



ASSISTANT(E) ADMINISTRAT(IVE) SECTEUR DU BATIMENT H/F

Villepinte, Île-de-france

La SAS FONBONNE est une entreprise générale du bâtiment spécialisée dans les travaux TCE, de réhabilitation, de restructuration et de construction. Nous intervenons principalement dans le cadre de marchés publics et privés auprès de collectivités, bailleurs sociaux, promoteurs et entreprises. Dans le cadre du développement de notre activité et du renforcement de notre service administratif, nous recherchons une Assistante Administrative Polyvalente disposant impérativement d'une expérience dans le secteur du bâtiment et d'une bonne connaissance des marchés publics.

ASSISTANT(E) ADMINISTRAT(IVE) SECTEUR DU BATIMENT H/F

Votre mission :

Rattachée au Secrétariat de Direction, vous assurez un rôle administratif polyvalent et participez au suivi des marchés, des dossiers travaux, de la sous-traitance, des commandes et de la facturation. À ce titre, vous serez amené(e) à :- Assurer le suivi administratif des marchés publics et privés : pièces administratives, notifications, bons de commande, ordres de service, avenants et documents contractuels.- Assurer le suivi administratif des dossiers travaux en lien avec les Chargés d'Affaires, Conducteurs de Travaux et services internes.- Préparer, établir et assurer le suivi des contrats et avenants de sous-traitance.- Préparer et suivre les demandes d'acceptation et d'agrément des conditions de paiement des sous-traitants (DC4) dans le cadre des marchés publics.- Constituer et contrôler les dossiers administratifs des sous-traitants avant leur intervention : Kbis, attestations URSSAF et fiscales, assurances RC professionnelle et décennale, qualifications, RIB et documents réglementaires.- Veiller à la validité et au renouvellement des pièces administratives pendant toute la durée des contrats.- Assurer le suivi des agréments des sous-traitants auprès des maîtres d'ouvrage.- Suivre les montants sous-traités, les avenants et les modifications contractuelles.- Assurer le suivi administratif des situations et factures des sous-traitants, y compris les éléments liés au paiement direct lorsque le marché le prévoit.- Tenir à jour les tableaux de suivi des sous-traitants et des contrats et assurer le classement et l'archivage des documents contractuels.- Alerter les responsables concernés en cas de pièce manquante ou expirée, de non-conformité administrative ou de dépassement du montant contractuel.- Contrôler la conformité et la validité des documents administratifs des sous-traitants : assurances, attestations sociales et fiscales, qualifications et documents réglementaires.- Assurer la gestion administrative des commandes clients et fournisseurs, des devis, bons de commande et factures.- Participer au suivi de la facturation, des situations de travaux, des avoirs, des règlements et des relances administratives.- Mettre à jour les tableaux de bord, bases de données, dossiers marchés et informations enregistrées dans l'ERP.- Gérer les courriers, appels téléphoniques, demandes administratives, classement et archivage des dossiers.

Votre Profil :

Formation Bac à Bac +2 en gestion, administration, assistantat ou domaine équivalent. Expérience significative sur un poste d'assistantat administratif polyvalent, idéalement au sein d'une entreprise du bâtiment.- CONNAISSANCE DES MARCHÉS PUBLICS ET EXPÉRIENCE DANS LE SECTEUR DU BÂTIMENT OBLIGATOIRES.- MAÎTRISE DES CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE ET DE LEUR SUIVI ADMINISTRATIF OBLIGATOIRE.- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, Excel) ; la connaissance d'un ERP BTP, notamment OPTIM BTP, est appréciée.- Bonne connaissance des documents administratifs liés aux marchés et aux opérations de travaux.- Excellentes qualités rédactionnelles, sens de l'organisation et gestion des priorités.- Rigueur, autonomie, discrétion et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.- Excellent relationnel et aptitude à travailler avec les équipes travaux, les clients, les fournisseurs et les sous-traitants.- Esprit d'équipe. Évolution possible :

Référence

26092315330

Date de publication

23/09/26

Entreprise

Fonbonne

Région

Île-de-france

Ville

Villepinte

Secteur

Secrétaire Technique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

OuiQualités recherchées : SENS DE L'ORGANISATION, RIGUEUR,
DISCRETIONNiveau de formation : BacExpérience : Vous avez impérativement au
moins 5 ans d'expérienceExpérience dans le secteur : BATIMENT

Conditions d'emploi :

Contrat : CDITickets restaurantMutuelle santéPrime ponctuelleLocalisation : Villepinte