



Assistant administratif bâtiment - H/F

L'isle-adam, Ile-de-france

Rejoindre le Groupe LHOTELLIER, c'est intégrer une entreprise en pleine croissance, engagée pour un avenir majeur des métiers du BTP et de l'environnement, le groupe valorise l'innovation, la proximité et le développement des recherches un(e) :

Assistant administratif bâtiment - H/F

Votre mission :

Votre futur métier

Vous souhaitez développer vos compétences dans le domaine du bâtiment tout en évoluant sur des missions administratives variées et concrètes ?

Rejoignez-nous ! Nous recherchons un(e) Assistant(e) administratif(ve) Bâtiment dans le cadre d'un CDD de 6 mois.

Au sein de l'agence, vous accompagnez les équipes dans le suivi administratif et financier des chantiers et contribuez au bon fonctionnement de l'activité au quotidien.

Vos missions :

- Gérer les pointages, contrôler et enregistrer les rapports de chantier ;
- Répondre aux demandes des salariés et les orienter vers les interlocuteurs appropriés ;
- Lancer et suivre les DICT ;
- Contrôler la conformité des factures au regard des conditions contractuelles ;
- Assurer le suivi de la facturation des chantiers ;
- Analyser les écarts financiers et identifier leurs causes ;
- Suivre les impayés et effectuer les relances nécessaires ;
- Réaliser les demandes d'avoirs ;
- Gérer les demandes de création de comptes fournisseurs ;
- Organiser et suivre les demandes de visites médicales.

Votre Profil :

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un Bac à Bac+2, idéalement en gestion PME/PMI, administration ou dans un domaine première expérience dans le secteur du BTP ou sur un poste administratif polyvalent est un plus, mais nous sommes également ouverts aux profils souhaitant développer leurs compétences dans cet environnement.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et avez une appétence pour Excel et l'utilisation de logiciels métiers ou internes.

Comment réussir dans ce poste ?

- Vous êtes réactif(ve) et savez gérer plusieurs demandes en même temps ;
- Vous êtes curieux(se) et n'hésitez pas à poser des questions pour comprendre et progresser ;

Ce qui ne fonctionnera pas dans ce poste ?

- Vous travaillez seul(e) dans votre coin sans solliciter ou aider les équipes ;
- Vous n'osez pas poser de questions ou alerter lorsqu'une situation vous semble anormale.

Chez Lhotelier, nous croyons que la diversité fait notre force. Chaque parcours, chaque talent et chaque personnalité ont leur place parmi nous. Quel que soit votre situation, nous vous accompagnons pour réussir et vous épanouir.

Nous soutenons activement la féminisation du BTP et l'intégration de profils variés dans

Référence

26092317020

Date de publication

23/09/26

Entreprise

Lhotelier

Région

Ile-de-france

Ville

L'isle-adam

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDD

tous nos métiers. Nos équipes sont formées et sensibilisées à la diversité, et nous adaptons nos postes pour permettre à chacune et chacun de donner le meilleur de soi-même.

Rejoignez-nous, et intégrer une entreprise où vos idées, vos compétences, votre singularité comptent, et où vous pouvez construire un parcours professionnel qui vous ressemble.

Et après ?

Nous construisons des parcours qui vous ressemblent.

Vous pourrez évoluer, ou découvrir d'autres métiers du Groupe grâce à notre diversité d'activités (TP, bâtiment, dépollution, énergie, industrie...).

Notre processus de recrutement est simple et réactif : un premier échange téléphonique avec notre équipe recrutement, suivi de questionnaires de personnalité pour mieux cerner rencontrerez ensuite votre / vos futurs managers, et nous vous assurons un retour rapide à chaque étape !

Ce que nous offrons :

- Une entreprise innovante, responsable et solidaire ;
- Une attention particulière à la dimension humaine et à la convivialité ;
- De réelles perspectives d'évolution de carrière.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDD

Salaire : A définir suivant profil

Localisation : L'Isle-Adam (95)