



OFFRE D'EMPLOI

Emploi : Assistant administratif (H/F)

Période : à partir de mi février

Type de poste : CDD, temps plein ou mi temps.

Le temps de travail sera adapté en fonction du profil du candidat.

Description du poste

Société spécialisée dans la construction métallique, nous recherchons un assistant administratif (H/F) dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité.

Missions principales

Sous la responsabilité du dirigeant vous participerez à la gestion administrative globale de l'entreprise :

Secrétariat : Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, de notes de services, commandes de fournitures, suivi flotte véhicules, gestion des sinistres assurance, classement et archivage. Edition des devis, des commandes et création des dossiers chantiers.

Comptabilité : Edition des situations de travaux et factures, suivi des règlements fournisseurs, relance règlements clients. Saisie comptable, lettrage, déclaration de TVA (à voir selon compétences).

Appels d'offres : Préparation des dossiers de réponse et suivi (DC1, DC2, DC4, AE et toutes pièces administratives nécessaires).

Ressources humaines : Préparation des paies, suivi des heures des salariés, suivi des intérimaires, suivi des demandes de congés, des absences et déclaration à la caisse, déclaration accident de travail, suivi médecine du travail, gestion des dossiers formation salariés et prises en charge.

La liste de ces missions est non exhaustive et pourra être complétée ou adaptée en fonction des besoins.

Profil recherché

- Expérience dans le bâtiment nécessaire
- Formation Bac +2 en gestion des entreprises ou équivalent
- Excellentes compétences rédactionnelles en français
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook)
- Maîtrise d'EBP bâtiment est un plus
- Organisation, rigueur et autonomie
- Sens des priorités
- Maîtrise des Appels d'Offres