



Assistant administratif de travaux / Assistant comptable H/F La Plagne-tarentaise, Auvergne-rhone-alpes

La SAS Boch et Frères est une société de travaux publics et de terrassement créée il y a 25 ans à Mâcot-la-Plagne.

Elle intervient principalement sur le secteur des deux Savoie. Notre équipe de 30 permanents à 50 salariés en saison avec 2 conducteurs de travaux réalise tous travaux de petit et de gros terrassement...

L'entreprise Boch et Frères recherche un(e) :

Assistant administratif de travaux / Assistant comptable H/F

Votre mission :

Gestion et suivi administratif des travaux en lien avec les conducteurs de travaux :

- Vérification des factures émises : TVA 10%, 20%, autoliquidation, ...
- Etablissement et suivi des contrats de sous-traitance / vérification des pièces administratives nécessaires
- Mise en place et suivi des cautions bancaires
- Mise en place et gestion des retenues de garantie et compte prorata
- Assister les conducteurs de travaux : saisie de divers courriers et suivi de chantier
- Relance des factures impayées - élaboration de courriers, relance et mise en lien avec avocats
- Suivi des marchés et des bons de paiement établis par les M.O
- Effectuer un reporting régulier aux conducteurs de travaux et dirigeant sur l'avancement des paiements clients
- Suivi de tableau de bord lors de l'élaboration des appels d'offres : désignation de la banque et s'assurer de la réception du marché
- Etablissement de factures de flexibles à l'aide de bon d'intervention
- Ponctuellement, gestion du standard téléphonique, et du courrier.

Gestion et suivi de la comptabilité en lien avec l'assistante comptable et le cabinet comptable :

- Saisie des factures clients
- Etablissement de la TVA et des OD de TVA - TIPP (trimestre) - Taxe à l'essieu (semestre)
- Etablissement des règlements fournisseurs en fonction des échéances
- Gestion de la trésorerie - suivi des prêts bancaires et des crédits-bails
- Pointage des comptes clients, TVA collectée et déductible
- Etablissement de tableau de ventilation du CA

Votre Profil :

Vous avez connaissance des spécificités administratives du BTP et déjà une première expérience dans ce domaine.

La maîtrise des outils bureautique (pack office) est requise et celle de Batigest serait un plus.

Vous êtes une personne discrète, rigoureuse, autonome, réactive et curieuse et vous avez le sens de l'organisation et des priorités.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI, temps partiel

Référence

22072109302

Date de publication

21/07/22

Entreprise

Entreprise Boch Et Freres

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

La Plagne-tarentaise

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

24h / semaine - horaire à définir mais présence souhaitée le matin
Rémunération à négocier selon profil (min 13.50 euros brut / heure)

Localisation : La Plagne-Tarentaise