



## SECRETAIRE H/F

émerainville, Ile-de-france

*Organisation professionnelle qui représente 4000 entreprises du bâtiment et des travaux publics de Seine-et-Marne*

*Le service Emploi de la FFB Île-de-France EST (BTP77) aide ses adhérents, entreprises de BTP en Seine et Marne à recruter leurs nouveaux collaborateurs sur tous les métiers.*

*LA FFB Île-de-France Est recrute pour le compte de son adhérent, PME spécialisée dans la plomberie et les installations sanitaires en CDI un/e :*

### SECRETAIRE H/F

#### Votre mission :

Assistanat technique (70%) :

- Saisie et mise en page de documents techniques (CCTP, CCAP)
- Suivi des visas de plans et documents techniques
- Gestion de tableaux de suivis (planning, avancement de chantier, états financiers chantier)
- Établir et gérer les situations financières et états d'acomptes (gestion des retenues de garanties)
- Suivi des CR de chantier, des levées de réserves, PV de chantier
- Préparation des devis en collaboration avec le conducteur de travaux
- Gestion des fournisseurs (demande de prix, négociations tarifaires, suivi des livraisons, pointage et codification des factures)
- Gestion des sous-traitants en fonction des chantiers (contrats)
- Archivage des dossiers (DOE)

Assistanat administratif courant (30%) :

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Classement et archivage
- Gestion et relance des factures clients + suivi affacturage
- Pointage mensuel du relevé bancaire
- Préparation mensuel des pièces comptables
- Préparation des remises de chèque
- Gestion administrative du personnel (transmission des éléments de paies, arrêts de travail, mutuelle, notes de frais)
- Suivi des règlements fournisseurs
- Mise à jour des tableaux de bord de gestion (trésorerie, facturation, devis)
- Suivi du parc automobile (entretien, assurances)
- Gestion des fournitures
- Assistanat administratif de l'entreprise

#### Votre Profil :

- Vous disposez d'une expérience significative dans le secrétariat
- Vous appréciez le travail en équipe
- Rigueur, ponctualité et sens du service client sont les qualités que nous recherchons
- L'organisation et le respect des procédures sont impératifs.
- Vous maîtrisez le logiciel Batigest

Permis B exigé

#### Conditions d'emploi :

#### Référence

23020612420

#### Date de publication

06/02/23

#### Entreprise

Federation Btp 77

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

émerainville

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Contrat en CDI  
Rémunération selon profil

Poste à temps partiel (80%) - 4 jours par semaine

Lieu Île-de-France, Émerainville