



Assistant(e) Administratif/Administrative H/F

Longueau, Hauts-de-france

LHOTELLIER, opérateur global de la construction, est un groupe familial centenaire et indépendant, dirigé par Paul LHOTELLIER. Expert dans les métiers de la construction et des industries routières, le groupe opère dans les travaux publics, le bâtiment, la dépollution, la déconstruction, le désamiantage, l'énergie, l'eau et le transport.

Propriétaire de ses propres industries et de ses carrières, négociant en matériaux, le groupe propose une offre globale qui s'insère dans l'écosystème de l'aménagement des territoires auprès des acteurs privés et publics. Il réalise 330 M€ de CA avec 1670 collaborateurs sur deux régions : Hauts-de-France et Normandie ainsi qu'en lisière de la région parisienne.

Les points fort du Groupe Lhotellier :

- Innovant, responsable et solidaire,
- Favorisant la dimension humaine,
- Permettant de réelles évolutions de carrière.

Quelques valeurs qui participent à notre identité : respect, convivialité, engagement.

Dans le cadre d'un remplacement, nous recrutons au sein de l'agence Lhotellier 2D à Longueau un(e)

Assistant(e) Administratif/Administrative H/F

Votre mission :

Sous la direction de l'Assistante de direction, vos missions quotidiennes seront les suivantes :

- Suivre les factures fournisseurs et relancer les fournisseurs en cas de besoin ;
- Gérer les bons de commande ;
- Vérifier la conformité des factures ;
- Gérer des éléments variables de paie du personnel de chantier agence et des salariés intérimaires ;
- Être conseil auprès des salariés notamment sur des informations sur la mutuelle...
- Saisir et contrôler les rapports journaliers de chantier dans le logiciel ;
- Être support auprès des conducteurs de travaux sur la partie administrative ;
- Effectuer les demandes d'avoir ;
- Gérer le courrier ;
- Gérer les besoins intérimaires à travers la recherche, la rédaction de contrat, la vérification des heures et la validation de facture ;
- Réaliser les dossiers de chantier ;
- Lancer et suivre les DICT.

Votre Profil :

Tout d'abord, sachez que la politique d'embauche chez Lhotellier vise à améliorer la représentation des femmes dans le groupe : " Mesdames, osez nous rejoindre, Le groupe Lhotellier serait ravi de pouvoir vous accueillir "

Vous êtes diplômé.e en administration, secrétariat ou domaine connexe. Vous avez déjà une première expérience similaire sur ce poste ou vous avez envie d'apprendre un nouveau métier, alors nous sommes faits pour nous rencontrer.

Vous êtes une personne motivée, organisée et êtes capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

Référence

24040213380

Date de publication

02/04/24

Entreprise

Lhotellier

Région

Hauts-de-france

Ville

Longueau

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

L'esprit d'équipe est important pour vous, et vous pouvez être autonome rapidement.
Les outils bureautiques n'ont plus de secret pour vous !

Êtes-vous prêt à contribuer au succès de notre équipe ? Rejoignez-nous et intégrer une société dynamique et innovante en mettant à profit votre sens du relationnel au sein d'une équipe soudée.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : A définir suivant profil

Localisation : Longueau (80)