



## ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

Gonesse, Ile-de-france

PCB est une entreprise spécialisée dans le second Oeuvre - finitions du BTP, avec quelques interventions dans le génie civil.

Nous sommes experts dans la réalisation de la protection et de la colorisation de bâtiments ou ouvrage d'art (lasure béton, peinture, sablage, hydrogommage, anti-graffiti).

Dans ce contexte, l'entreprise recherche afin de pouvoir seconder les deux dirigeants un(e) :

### ASSISTANT(E) DE DIRECTION H/F

#### Votre mission :

Auprès des deux dirigeants, vous aurez la responsabilité du suivi administratif de l'entreprise, avec l'aide d'une secrétaire administrative à laquelle vous déléguerez certaines tâches, sous contrôle.

- Ressources humaines (RH, rédaction du tableau de paies pour transmission à notre cabinet comptable en fin de mois au vu de l'établissement des bulletins par cabinet extérieur (solde de tout compte, acomptes, primes paniers et déplacements, TR, congés payés, absences, mutuelle...).
- Communication (flyer, site internet, Google, réseaux sociaux)
- Facturation clients. Situations de travaux d'avancement mensuel puis envoi à l'ensemble des clients de façon dématérialisée ou support papier. Logiciel VERTUOZA (formation assurée)
- Relance impayés et retenue de garanties (suivi par tableau de bord) Reporting à réaliser auprès de la direction.
- Gestion de nos deux filiales. Rédaction et refacturation inter groupe.
- Transmission de l'ensemble de nos pièces comptables (CB / factures fournisseurs et clients), à notre cabinet comptable extérieur via support informatique CLOUD.
- Rédaction des contrats de sous-traitance et regroupement des dossiers de nos sous-traitants.
- Gestion des EPI (Equipements de protections individuelles de nos salariés).
- Gestion de la flotte de véhicule (contrôles techniques, programme d'entretien, vérification trousse de secours, modification et changement des assurances, gestion des pannes et géolocalisation).
- Montage des dossiers d'appel d'offres et assurance nominative.
- Gestion du courrier postal entrant pour présentation à la direction.
- Préparation des paiements de nos fournisseurs en fin de mois dans parapheurs pour règlement par la direction. Etablissement du suivi de tableau de bord de suivi de trésorerie.
- Etablissement des devis suivant brouillon laissé par la direction sur logiciel VERTUOZA.
- Rédaction des PPSPS et DOE.
- Commandes fournisseurs (nacelle / peinture / Produits divers et petites fournitures).
- Gestion du standard (appels entrants).
- Gestion de photographies envoyées par WhatsApp par les techniciens ou la direction pour archivage.
- Suivi de chantier et des heures de nos techniciens via logiciel VERTUOZA.

#### Votre Profil :

Formation : Bac 2 (BTS, DUT, DEUG) (Optionnel)  
Expérience : 4 ans dans un poste équivalent

#### Référence

240924083036

#### Date de publication

24/09/24

#### Entreprise

Protéger Coloriser Le Béton  
(pcb)

#### Région

Ile-de-france

#### Ville

Gonesse

#### Secteur

Bâtiment

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

Permis B exigé

Nous recherchons une personne autonome, rigoureuse, sachant gérer les urgences et les priorités, déléguer et partager les tâches. Et nous souhaitons travailler avec une personne sérieuse, impliquée

Vous avez un bon sens de la communication, un bon niveau d'orthographe et les compétences nécessaires pour accomplir vos tâches quotidiennes.

**Conditions d'emploi :**

Contrat : CDI 40h

Rémunération : 3 000,00euros à 3 105,00euros par mois (à convenir suivant expérience)

Avantages :

- Horaires flexibles
- Titre-restaurant
- Heures supplémentaires

Lieu du poste : Gonesse