



## ASSISTANTE BTP (H/F) Valenciennes, Hauts-de-france

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.

Je suis Emilie RETAUX, Consultante en recrutement spécialisée dans les métiers du BTP au sein du cabinet Harry Hope et je recherche pour mon client, situé sur le secteur de Valenciennes (59) entreprise spécialisée en second oeuvre (menuiseries, cloisons, plafonds suspendus...), un(e) :

### ASSISTANTE BTP (H/F)

#### Votre mission :

Rattaché(e) au gérant, vous intervenez en soutien sur la gestion administrative et financière de projets principalement publics.

Vos missions seront les suivantes :

- Accueil et tâches administratives courantes (mails...)
- Suivi des plannings
- Rédaction et suivi des dossiers de sous-traitance
- Gestion des commandes fournisseurs
- Préparation des situations de travaux et suivi financier (facturation, achats...)
- Suivi financier : enregistrement des factures, vérification des cautions bancaires...
- Suivi analytique des chantiers
- Relances clients

#### Votre Profil :

De formation minimum Bac +2, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum sur un poste similaire en assistantat dans le milieu du BTP.

Vous avez une bonne communication tant à l'écrit qu'à l'oral.

Vous maîtrisez l'outil informatique et le Pack Office.

Nous recherchons un profil doté de curiosité, et souhaitant être entreprenant et autonome dans ses fonctions.

Vous disposez d'une souplesse d'esprit, vous permettant de gérer plusieurs projets en parallèle.

Bon relationnel, organisation et capacités d'adaptation sont les atouts nécessaires pour réussir cette mission.

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Valenciennes (59)

#### Référence

24100912400

#### Date de publication

09/10/24

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Hauts-de-france

#### Ville

Valenciennes

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI