



Assistant Technique et Comptable BTP (H/F) Dijon, Bourgogne-franche-comte

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.

Nous recherchons pour un de nos clients, une entreprise spécialisée dans le second, un(e) :

Assistant Technique et Comptable BTP (H/F)

Votre mission :

En tant qu'Assistant technique et comptable BTP, vous serez rattaché à la direction et travaillerez en binôme avec l'assistante de direction.

Vous serez responsable de la gestion administrative et technique, en plus de la comptabilité de l'entreprise, avec une répartition de vos tâches à environ 60% sur la comptabilité liée aux activités du bâtiment et 40% sur le secrétariat et le soutien à l'assistante de direction.

Vous avez l'opportunité de rejoindre une aventure à taille humaine dans une société familiale de moins d'une quarantaine de personnes au total. Cette société est spécialisée dans le second oeuvre et plus particulièrement dans les travaux de peinture et d'isolation.

Vos missions incluent la tenue de la comptabilité générale et analytique, la gestion des factures fournisseurs et clients : enregistrement, suivi, émission, les rapprochements bancaires, ainsi que la préparation des éléments nécessaires aux bilans comptables en collaboration avec un cabinet comptable.

Vous serez également en charge du suivi des paiements et des relances clients, ainsi que de la gestion des déclarations fiscales et sociales, y compris la TVA, la gestion des cautions bancaires et des sous-traitants, ainsi que la connaissance et gestion de la comptabilité prorata.

En plus des tâches comptables, vous serez également en charge de l'assistantat administratif et technique pour le suivi des chantiers, la saisie administrative, la transmission des devis via le logiciel EBP, le secrétariat courant, incluant la gestion des appels, des courriers et des emails, ainsi que la préparation et le suivi des dossiers administratifs. Vous assisterez l'assistante de direction dans ses missions quotidiennes et participerez à la coordination des activités administratives de l'entreprise.

Votre Profil :

Nous recherchons un candidat titulaire d'un diplôme en comptabilité, gestion ou un domaine équivalent. Vous justifiez d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans un poste similaire dans le secteur du BTP.

Vous avez une maîtrise solide de la comptabilité et des outils informatiques (logiciels de comptabilité, suite Office).

La connaissance du logiciel de devis et facturation EBP est en gros plus.

Vous êtes rigoureux et organisé, avec une capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.

Vous avez de solides compétences en communication et en gestion administrative, et êtes capable de développer et de maintenir des relations solides avec les clients et les partenaires.

Vous êtes dynamique, réactif et savez prendre des décisions rapidement pour résoudre

Référence

24102411470

Date de publication

24/10/24

Entreprise

Harry Hope

Région

Bourgogne-franche-comte

Ville

Dijon

Secteur

Bâtiment Second Oeuvre

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

les problèmes.

Vous êtes également reconnu pour votre capacité à anticiper et à gérer les imprévus, ainsi que pour votre sens des responsabilités et votre autonomie.

Une aisance avec la comptabilité liée aux activités du bâtiment est indispensable pour réussir à ce poste.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI Temps plein

Lieu : Dijon (21)