


Offre n° 200DCTN

Assistant administratif / Assistante administrative (H/F)

26 - DIEULEFIT -  Localiser avec Mappy

Actualisé le 10 novembre 2025

Au sein d'une PME spécialisée dans le bâtiment vous travaillerez en lien direct avec le chef d'entreprise et le technicien chantier. Vos missions comporteront 3 axes: accueil, administratif et comptabilité (de base).

Commercial et Accueil:

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des RDV et du planning de 2 personnes (RDV pour devis, intervention sur les chantiers,...) - Envoi des devis et des factures; - Relance devis en attente ;
- Publications réseaux sociaux.



CDI Contrat travail



35H/semaine Travail en journée



à négocier selon expérience

Administratif:

- Réception, tri du courrier, Gestion des mails, Rédaction des courriers
- Contrôle des devis, suivi des commandes
- Etablissement des DICT, demandes d'autorisation de voirie
- Suivi dossiers de demande de certification (RGE + Handibat)

Comptabilité et RH (dans un premier temps à adapter selon vos compétences):

- Préparation des éléments comptables, saisie des factures et déclaration de TVA, rapprochements bancaires,
- Transmission des éléments pour l'établissement des payes pour envoi au cabinet social
- Saisie des arrêts maladie auprès des différents organismes; Déclaration des congés payés ; - Mise en place des formations - Organisation des élections du CSE.

Profil recherché :

- Accueil physique et téléphonique professionnel. Un bon relationnel est nécessaire.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Excel, Word)
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle (polyvalence et adaptation) - Capacité d'organisation et d'adaptation.
- Capacité à s'investir au sein d'une petite équipe de travail

La rigueur et l'organisation sont véritablement des points importants pour votre réussite dans ce poste


expérience de 2 à 3 ans sur un poste équivalent. Vous pourrez être formé(e) si nécessaire sur la partie comptable.


Profil souhaité

Expérience 2

An(s) 

Compétences

Accueillir, orienter, renseigner un public 

Gérer les agendas et planifier des rendez-vous 

Archiver des dossiers et documents de référence

Assurer la gestion administrative d'une activité

Classer des documents

Gestion administrative du courrier

Mettre à jour un dossier, une base de données

Réaliser la gestion administrative du personnel

Utiliser les outils numériques

Informations complémentaires

- Qualification : Employé qualifié
 - Secteur d'activité : Travaux de maçonnerie générale et gros œuvre de bâtiment
-