



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