Secrétaire travaux (H/F)

31260 Salies-du-Salat Accéder à l'annonce en ligne

CDI
Dès que possible
Temps plein
Ouvert aux personnes en situation de handicap
€ 11.5 / heure

L'entreprise

Société familiale implantée depuis plus de 60ans . Elle exécute essentiellement des travaux de maçonnerie et de génie civil.

Le poste

Vous aurez les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE DE LA CONDUITE DE TRAVAUX

- Standard téléphonique (fournisseurs, sous-traitants, architectes, agences intérimaires, etc.)
- Réaliser les DICT
- Récupérer les commandes chantier au démarrage
- Etablir les contrats de sous-traitance suivant la commande du Cdt
- Etablir les conventions de compte prorata avec le Cdt et en assurer le suivi
- Etablir les factures sur Onaya avec le Cdt
- Restituer au service comptable les factures fournisseurs visées par Cdt
- Classer les factures fournisseurs dans les dossiers travaux des Cdt
- Actualiser et réviser les prix des marchés publics
- Se conformer aux méthodes de classement et d'archivage en vigueur

GESTION INTERIM

- Prendre en compte le besoin en main d'œuvre (descriptif du poste, horaire, durée de la mission, spécificités)
- Rechercher des candidats auprès des agences intérim et valider les profils avec Cdt
- Envoyer la fiche de demande récapitulant les informations de la mission
- Réceptionner et faire signer le contrat sous 48H (par mail ou sur les espaces dématérialisés)
- Demander les pièces obligatoires dossier MASE
- Etablir les relevés d'heure, les envoyer aux agences chaque semaine
- Réceptionner et contrôler les factures pour la comptabilité (séparer heures/ frais, ventilation analytique)
- Veiller à l'établissement de la fiche d'évaluation par le chef de chantier
- Réaliser le classement et l'archivage des documents

Taux horaire à définir selon profil

Horaires du lundi au vendredi 9h-12h/ 13h30-18h30 (RTT) contrat de 39H

Période en intérim au vue d'une embauche

Le profil recherché

Votre parcours :

Vous êtes titulaire d'un BTS secrétariat ou vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire.

Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, etc.)
Bonne connaissance du secteur du BTP (règlementation, acteurs, normes etc.)
Connaissances en gestion administrative et comptable
Organisation, rigueur, autonomie et sens des priorités
Expression orale et écrite irréprochable
Aisance relationnelle, courtoisie, sens de l'accueil
Attention, le permis B est obligatoire !

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions !

Maintenant à vous de jouer, envoyez-nous votre candidature ou contactez-nous par téléphone !

Rejoignez-nous et construisons ensemble votre travail !
N'hésitez pas à nous contacter au 09 73 31 72 83 ou nous faire parvenir votre candidature à l'adresse mail suivante : actual.carbonne@groupeactual.eu