

## Secrétaire administratif (F/H)

95400 VILLIERS LE BEL [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 22/06/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

L'entreprise cliente de l'agence Actual se spécialise dans les travaux de charpente et bénéficie du soutien d'un réseau de 600 agences, 3 écoles de formation, 3 cabinets de recrutement et 3550 collaborateurs.

### Le poste

Poste : Secrétaire Administratif (h/f)

Nous sommes une entreprise spécialisée dans le secteur du Bâtiment, Charpente, Étanchéité (BTP), et nous recherchons un(e) Secrétaire Administratif et Comptable pour un remplacement.

Rattaché(e) à la direction, vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative et comptable courante de notre entreprise.

Vos missions principales incluent :

Gestion Administrative :

- Accueil téléphonique et prise de messages
- Gestion des e-mails (Outlook) et du courrier
- Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs
- Gestion des congés et déclarations sur la plateforme CIBTP
- Gestion des stationnements via différentes applications
- Classement et archivage des documents administratifs
- Commande de fournitures de bureau
- Déclaration et suivi des dossiers du personnel (arrêts maladie, visites médicales, etc.)
- Participation à la gestion quotidienne de l'entreprise

Gestion Comptable :

- Saisie et enregistrement des factures clients et fournisseurs sur SAGE 50 Comptabilité
- Suivi des règlements clients
- Enregistrement des opérations bancaires
- Réalisation des virements de salaires et des paiements fournisseurs
- Préparation des éléments variables de paie avant transmission au cabinet comptable

Informations supplémentaires :

Ce poste est basé à Villiers-le-Bel, 95400, France.

Nous vous invitons à rejoindre notre équipe dynamique et à contribuer à notre succès continu dans le secteur du BTP.

## **Le profil recherché**

Profil recherché pour le poste de Secrétaire administratif (h/f) :

Nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Ce poste requiert une solide expérience professionnelle, avec 6 à 10 ans d'expérience dans le domaine.

Le candidat idéal doit démontrer d'excellentes compétences administratives ainsi qu'une capacité à gérer efficacement les tâches de secrétariat. Une attention particulière aux détails et une maîtrise des outils bureautiques sont essentielles pour réussir dans ce rôle.