

Secrétaire administrative comptable btp (H/F)

95400 Villiers Le Bel [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Temps plein

 Dès que possible

 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 comptable (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 CDI

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.