

POSTE : Assistant comptable administratif	
Nature Contrat	☒ CDI ☐ CDD ☐ Intérim Autre :
Description du poste	Cette entreprise générale du BTP existe depuis plus de 30 ans et intervient pour des grands groupes, des collectivités, mais aussi pour des particuliers. Structure à taille humaine qui compte une dizaine de salariés, elle est reconnue pour son sérieux, son professionnalisme, son sens du service. Aujourd'hui, le directeur de la société recherche son Assistant comptable et administratif Nous recherchons, pour l'un de nos adhérents, dans le BTP un assistant comptable et administratif Une passation est prévue avec la personne qui a tenu le poste pendant 30 ans et qui part à la retraite. Poste évolutif.
Missions	Enregistrement et saisie des factures • Suivi des encaissements et règlements Suivi des encaissements et règlements • Réalisation des situations mensuelles d'avancement de travaux • Déclaration de TVA • Transmission des éléments comptables au Cabinet d'Expertise Comptable • Relances des impayés si besoin Collecte des éléments variables de paie pour transmission au cabinet d'expertise Comptable • Suivi et saisie des congés sur le site CIBTP • Gestion et suivi des visites médicales du personnel Suivi administratif des dossiers chantiers et des sous-traitants • aide à la préparation des appels d'offres • classement Les outils : WinBat, Silae, Chorus
Pré requis	☐ Permis : ☐ Obligatoire
Profils	Titulaire d'un Bac Pro ou d'une formation de type Bac+2 en Gestion ou Comptabilité, vous Justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, et vous connaissez idéalement dans le BTP
Jours et Horaires de Travail	4/5 ou plein temps
Avantage	
Rémunération mensuelle	Rémunération brute annuelle : 28/32K€ en Equivalent Temps Plein
Lieu (dépt)	Stain (93)