

Intitulé du poste :

***Secrétaire-comptable polyvalent(e) du BTP***

**L'Entreprise :**

Entreprise spécialisée dans le bâtiment second œuvre, nous recherchons un (e) secrétaire-comptable polyvalent (e) du BTP.

**Descriptif du poste :**

Vos missions:

- Enregistrement comptable des factures clients/fournisseurs
- Frappe de courriers
- Suivi et envoi de mails
- Réponse aux appels téléphoniques : clients, fournisseurs, différents partenaires.
- Emission des factures et des situations de chantier
- E Déclaration de TVA mensuel
- Planification des chantiers et interventions
- Suivi des commandes et achats Gestion administrative du personnel et préparation des éléments de paies (gestion des heures) pour transmission au cabinet comptable.

**Profil recherché :**

Vous êtes polyvalent(e), disponible, réactif(ve) avec un excellent sens du relationnel, et vous souhaitez évoluer au sein d'une structure à l'ambiance familiale, alors rejoignez-nous !

**Compétences**

- Assurer un accueil téléphonique Cette compétence est indispensable
- Comptabilité générale Cette compétence est indispensable
- Effectuer une relance client Cette compétence est indispensable
- Enregistrer des opérations comptables Cette compétence est indispensable
- Logiciels comptables Cette compétence est indispensable
- Outils bureautiques Cette compétence est indispensable
- Réaliser des opérations de suivi des paiements Cette compétence est indispensable
- Réaliser la gestion administrative du courrier Cette compétence est indispensable
- Établir un état de rapprochement bancaire Cette compétence est indispensable
- Accueillir une clientèle
- Classer les documents, informations et fonds documentaires d'une activité
- Collecter les éléments d'activité du personnel
- Définir des besoins en approvisionnement
- Gestion administrative
- Gestion administrative du personnel
- Préparer les éléments constitutifs de la paie
- Renseigner un client
- Établir des déclarations fiscales et sociales
- Maîtrise d' ISACOMPTA
- Maîtrise de BATAPPLI serait un plus
- Maîtrise de WORD et EXCEL

## Qualités professionnelles

- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Gestion du stress

<b>Poste basé à :</b>	Bresles (60)
<b>Type de contrat :</b>	CDI
<b>Horaires :</b>	Journée
<b>Rémunération :</b>	Selon profil et expérience

<b>Candidature</b> ( <i>CV + Lettre de Motivation</i> ) <b>à retourner à :</b>	<a href="mailto:slinstruiseur@medep.fr">slinstruiseur@medep.fr</a>
<b>sous la référence :</b>	<b>2022 - Avril</b>