



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-de-direction-btp-f-h-4>

Assistant de direction btp F/H

Description

Cette PME en pleine expansion recherche son Assistant de Direction BTP /OFFICE MANGER H/F pour intégrer les équipes de leurs bureaux parisiens .

Vos principales missions :

Assistanat d'agence, comptabilité, gestion RH: - Gestion de l'agence en collaboration avec le Directeur. - Contrôle et rapprochement factures fournisseurs et sous-traitants, validation et suivi des règlements. - Administration du personnel (contrats, embauches, suivi des heures, assurances, mutuelles, congés payés, déclaration Urssaf, pro BTP... -Gestion des EPI et fournitures de l'agence - Élaboration des contrats intérimaires, suivi des heures et facturation. Assistanat d'exploitation : - Gestion administrative des fournisseurs, prestataires et sous-traitants. - Ouverture des chantiers, gestion des garanties financières, suivi administratif, commercial et financier (demandes d'agrément, élaboration des situations mensuelles, suivi des règlements.Poste en CDI

Qualifications

Vous avez une première expérience sur un poste similaire dans le secteur du BTP Bonne maîtrise des outils informatiques

Organisme employeur

Up Skills Paris Support

Type de poste

Temps plein

Secteur

LOCATION DE TERRAINS ET D'AUTRES BIENS IMMOBILIERS

Lieu du poste

75113, PARIS 13, PARIS, France

Salaire de base

35000 € - **Salaire de base**

45000 €

Date de publication

24 septembre 2025 à 15:14

Valide jusqu'au

24.10.2025