



Assistant(e) Administrative

Rôle :

- Garantir la gestion optimisée des missions décrites ci-dessous en créant un véritable « binôme » avec le(s) Responsable(s) d'Affaires,
- Assurer une qualité de service des dossiers transmis par le(s) Responsable(s) d'Affaires tant au niveau du suivi interne qu'externe,
- Identifier les axes d'amélioration et bâtir des process nécessaires au bon fonctionnement du service et/ou au département

Missions principales :

L'assistant(e) Administrative réalise sous la responsabilité d'un Responsable d'Affaires, les tâches spécifiques suivantes :

- Suivi administratif des dossiers et la consultation aux appels d'offre,
- Suivi administratif des travaux,
- La gestion administrative de la sous-traitance,
- La gestion administrative du personnel,
- La maîtrise des actes administratifs propres au droit des marchés, le respect de la réglementation en vigueur dans le secteur.

Au-delà de la réalisation des tâches administratives, l'assistant(e) est la véritable « cheville ouvrière » de la coordination et la maîtrise des dossiers dans le service.

Bonne expression orale, être résolutif en interne comme en externe (partenaires, sous-traitants et collaborateurs). L'assistant(e) doit avoir la capacité d'analyser les dossiers et soumettre des solutions notamment concernant le règlement de la facturation afin de répondre aux enjeux de la trésorerie.

Activités des missions détaillées :

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES DOSSIERS ET LA CONSULTATION AUX APPELS D'OFFRE

- Comprendre et analyser les dossiers, devis et autres éléments transmis par le(s) Responsable(s) d'Affaires,
- Participer à la constitution administrative du dossier de réponse à la consultation aux appels d'offres (entreprise : pièces, procédures et données administratives...) sous la validation du Chef de Service,
- Assurer le suivi administratif du dossier accepté jusqu'au démarrage des travaux (collecte des pièces, éléments et échéances...),
- Collecter les justificatifs obligatoires annuels et/ou semestriels auprès des organismes sociaux et fiscaux et assurer leurs mises à jour (relances Altradis, DC5, imprimés URSSAF, imprimés impôts, Kbis, documents assurance, déclarations sur l'honneur...).
- Participer activement à la conception des éléments pour répondre aux appels d'offre.



ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DES TRAVAUX

- Etablir, à la demande du Responsable des Travaux, un dossier administratif de chantier,
- Réaliser les factures et les situations en collaboration avec les Conducteurs de Travaux et/ou Responsables d'Affaires (contact de la facturation, les modalités de règlement, les mentions obligatoires sur les factures, le cautionnement bancaire si nécessaire, la retenue de garantie, le montant au prorata, le délai de paiement...),
- Créer les codes affaires pour le suivi des chantiers,
- Collecter en interne les informations permettant le suivi financier et administratif du chantier en liaison avec les différents services de l'entreprise (relevé d'heures, commandes de matériel et matériaux, factures, comptes- rendus de chantier),
- Traiter et numériser les données reçues par chantier et conserver dans le serveur les éléments clés,
- Suivre et clôturer, en accord avec le(s) Responsable(s) d'Affaires du dossier, les chantiers administrativement et financièrement (DOE, PV de réception, certificat de capacité, levée des cautions, retenues de garantie...).

ASSURER LE SUIVI ADMINISTRATIF DE LA SOUS-TRAITANCE

- Constituer le dossier de sous-traitance, (DC4)
- Demander l'agrément de sous-traitance,
- Etablir les notes de débit sous la validation du Responsable d'Affaires,
- Préparer les pièces nécessaires au montage du dossier initial de sous -traitance (vérifier les éléments dans l'outil Altradis, contrat, bon de commande,),
- Suivre administrativement le dossier de sous-traitance (URSSAF, impôts, assurances, attestations de lutte contre le travail clandestin...).

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Préparer les documents administratifs concernant le personnel intérimaire, nécessaire à la rédaction des heures réalisées en collaboration avec le Responsable d'Affaires,
- Assurer les formalités administratives liées à l'embauche du personnel intérimaire,
- Assurer le suivi administratif des congés de l'équipe si nécessaire,
- Suivre administratif des sessions de formation pour le service si nécessaire (convocations à transmettre, relances...),
- Assurer le suivi des feuilles d'heures supplémentaires du personnel de terrain, si nécessaire et les faire obligatoirement signer par le Directeur de département

Compétences requises :

- Capacité d'analyse des process et d'organisation
- Maîtrise de la facturation
- Gestion administrative
- Pack Office (Word, Excel et PowerPoint)
- Capacité rédactionnelle et expression orale
- Être résolutif et orienté résultats



Formation :

- Bac Professionnel Assistante de direction
- BTS Assistante de direction
- Expérience de deux ans dans le secteur du bâtiment

Savoir-être :

- Sens de la rigueur
- Esprit d'équipe & bienveillance
- Esprit de synthèse et pragmatisme

Contact :

Florian SORET - florian.soret@reolian.com - 07.60.81.66.87