

## **RÉFÉRENCE DE L’OFFRE**

THI-39412

## **INTITULÉ DU POSTE**

SECRéTAIRE POLYVALENT (H/F)

## **LIEU DE TRAVAIL**

SAINS-RICHAUMONT

## **DESCRIPTIF**

La Plateforme Proch'Emploi Thiérache et Serre recherche un secrétaire polyvalent H/F pour une entreprise de bâtiment sur Sains-Richaumont.

Vos missions seront les suivantes:
1/RESPONSABILITES ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES
- Traiter ou transmettre les courriers et les affaires administratives courantes
- Assurer les contrôles des bons de réceptions fournisseurs
- Traiter les pièces comptables (factures fournisseurs …)
- Assurer le suivi et relances des impayés
- Établir des contrats de travail
- Assurer les saisies et pointages des heures journalières
- Préparer les éléments de paies
- Saisir les éléments comptables
- Tenir à jour le suivi de la flotte de véhicules (Contrôles techniques, assurances,…)
- Réaliser des procédures de travail et notes internes
- Gestion des documents obligatoires : document unique, livret d’accueil, affichage
obligatoire
- Classement et archivage des dossiers clients et fournisseurs
- Entretien de l’espace bureau et du showroom pour l’accueil des clients

2/RESPONSABILITÉS COMMERCIALES :
- Assurer l’accueil physique et téléphonique des clients
- Participation à la construction, suivi et mise à jour du site internet
- Réaliser les relances clients sur retards de paiements

3/RESPONSABILITES COMMUNICATION INTERNE / TRAVAIL D’EQUIPE/CONTRIBUTIONS INTER SERVICES
- Transmettre toutes informations utiles à l’équipe et collègues pour le bon fonctionnement de l’entreprise
- Contribuer à la facilitation des recrutements par la communication externe
- Formaliser, anticiper et suivre les besoins en intérimaires
- Suivre l’administration du personnel et déclarations s’y rattachant
- Traiter les informations nécessaires aux éléments de paies et alerter sur la gestion des
heures supplémentaires
- Assurer le traitement administratif de la gestion des ressources humaines (dossiers individuels, archivage des dossiers, plans de développement des compétences, déclarations…)

4/RESPONSABILITES QUALITE/HYGIENE/SECURITE/ENVIRONNEMENT
- Veiller aux obligations et moyens dédiés à la Santé et la Sécurité des Travailleurs (DUERP, Règlement intérieur…)
- Accompagner la conception et veiller à la mise en œuvre d’une démarche d’évaluation des prestations par les clients : démarche Qualité
- Rédiger les dossiers de demandes de qualifications pour l’entreprise
- Assurer le suivi et la gestion administrative des accidents (registre accidents, registre incidents bénins…)

Vous travaillerez du lundi au vendredi de 8h30 à 12h et de 14h à 17h30, soit 35h sur 5 jours

## **PROFIL REQUIS**

Une expérience dans le bâtiment serait un plus.
- Connaissances des bases de la comptabilité
- Connaissances en droit du travail (obligations de l’employeur)
- Capacités à travailler avec les outils informatiques
- Autonomie
- Rigueur
- Méthode
- Sens de la diplomatie
- Sens de la discrétion
- Capacités relationnelles
- Curiosité
- Force de proposition
- Capacité à gérer et distinguer les priorités des urgences
- Prise de décision

## **CONTRAT PROPOSÉ**

CDI
Temps plein (35 heures par semaine)
Démarrage immédiat
Salaire selon expérience

## **POUR POSTULER**

**Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :**

Plateforme THIéRACHE

thieracheserre@prochemploi.fr