

## **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