


Chargé de clientèle adv (H/F)

92000 NANTERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Que diriez-vous de rejoindre une entreprise où il fait bon vivre ?

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et financière, vos missions seront polyvalentes telles que :

Personnel : Suivi tous les 6 mois des permis de conduire, photos des nouveaux salariés, commandes

des cartes BTP, récupérer les justificatifs Navigo, suivi des formations : planification, contrats,

documents, C.A.C.E.S, autorisations, etc . Mise à jour du tableau et suivi des heures intérimaires.

Suivi des contrats d'intérim. Remplir le registre du personnel y compris des intérimaires.

Divers : Traitement et classement de la boîte Email.

Clients : Archivage des dossiers, enregistrer sur les plateformes : les salariés intervenants, etc

Fournisseurs : remplir les fiches d'ouverture de comptes. Sauvegarde des factures sur serveurs.

Complétude ARC/BC/BLF/factures sur nouveau logiciel. Suivi de la validation des factures pour

règlements. Aide à la saisie des factures. Préparation et suivis des contrats de sous-traitance. Suivi

des contrats.

Gestion de la flotte automobile : PV, Assurances. Entretien, contrôles techniques y compris tenue

du tableau de suivi sur tableur excel. Commandes des cartes : essences TOTAL, stationnements,

etc.

Vous détenez un BAC PRO ou un BTS, complété par 3 années d'expérience.

Rigoureux/se et dynamique, vous êtes motivé/e pour assister la comptable/responsable

administrative dans ses tâches quotidiennes, et mener à bien les missions détaillées ci-dessus, votre

profil nous intéresse.

Le poste

Que diriez-vous de rejoindre une entreprise où il fait bon vivre ?

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et financière, vos missions seront

polyvalentes telles que :

Personnel : Suivi tous les 6 mois des permis de conduire, photos des nouveaux salariés, commandes

des cartes BTP, récupérer les justificatifs Navigo, suivi des formations : planification, contrats,

documents, C.A.C.E.S, autorisations, etc . Mise à jour du tableau et suivi des heures intérimaires.

Suivi des contrats d'intérim. Remplir le registre du personnel y compris des intérimaires.

Divers : Traitement et classement de la boîte Email.

Clients : Archivage des dossiers, enregistrer sur les plateformes : les salariés intervenants, etc

Fournisseurs : remplir les fiches d'ouverture de comptes. Sauvegarde des factures sur serveurs.

Complétude ARC/BC/BLF/factures sur nouveau logiciel. Suivi de la validation des factures pour

règlements. Aide à la saisie des factures. Préparation et suivis des contrats de sous-traitance. Suivi

des contrats.

Gestion de la flotte automobile : PV, Assurances. Entretien, contrôles techniques y compris tenue

du tableau de suivi sur tableur excel. Commandes des cartes : essences TOTAL, stationnements,

etc.

Vous détenez un BAC PRO ou un BTS, complété par 3 années d'expérience.

Rigoureux/se et dynamique, vous êtes motivé/e pour assister la comptable/responsable

administrative dans ses tâches quotidiennes, et mener à bien les missions détaillées ci-dessus, votre

profil nous intéresse.

Le profil recherché

Que diriez-vous de rejoindre une entreprise où il fait bon vivre ?

Sous la responsabilité de la Responsable Administrative et financière, vos missions seront

polyvalentes telles que :

Personnel : Suivi tous les 6 mois des permis de conduire, photos des nouveaux salariés, commandes

des cartes BTP, récupérer les justificatifs Navigo, suivi des formations : planification, contrats,

documents, C.A.C.E.S, autorisations, etc . Mise à jour du tableau et suivi des heures intérimaires.

Suivi des contrats d'intérim. Remplir le registre du personnel y compris des intérimaires.

Divers : Traitement et classement de la boîte Email.

Clients : Archivage des dossiers, enregistrer sur les plateformes : les salariés intervenants, etc

Fournisseurs : remplir les fiches d'ouverture de comptes. Sauvegarde des factures sur serveurs.

Complétude ARC/BC/BLF/factures sur nouveau logiciel. Suivi de la validation des factures pour

règlements. Aide à la saisie des factures. Préparation et suivis des contrats de sous-traitance. Suivi

des contrats.

Gestion de la flotte automobile : PV, Assurances. Entretien, contrôles techniques y compris tenue

du tableau de suivi sur tableur excel. Commandes des cartes : essences TOTAL, stationnements,

etc.

Vous détenez un BAC PRO ou un BTS, complété par 3 années d'expérience.

Rigoureux/se et dynamique, vous êtes motivé/e pour assister la comptable/responsable

administrative dans ses tâches quotidiennes, et mener à bien les missions détaillées ci-dessus, votre

profil nous intéresse.