

Présentation du poste

Bureau d'études, de maîtrise d'œuvre et de formation, **BatiSafe** accompagne ses clients dans toutes les phases de leurs projets immobiliers.

Reconnus dans les domaines de la sécurité incendie, de l'accessibilité aux personnes handicapées, de la sûreté et des aménagements, nous offrons notre expertise réglementaire et technique dans une démarche de service et de partage.

Au sein du siège, à Aix-les-Bains, vous intégrerez une équipe jeune et dynamique partageant les mêmes valeurs **d'écoute, de plaisir, de confiance, de dynamisme, d'innovation et d'esprit d'équipe.**

Dans le cadre de notre développement, notre équipe administrative est à la recherche d'un(e) assistant administratif et comptable avec de l'énergie à revendre et l'envie de découvrir nos métiers.



Le plaisir de travailler ensemble, de conseiller et de satisfaire chacun de nos clients, fait de BatiSafe une société hors normes.

Vos missions

Au sein du pôle Direction :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des visiteurs ;
- participation à la saisie comptable ;
- collecte, contrôle, paiement et archivage des factures fournisseurs ;
- contrôle, envoi des factures clients et relance des impayés si nécessaire ;
- vérification des notes de frais ;
- gestion des contrats fournisseurs ;
- gestion et suivi des commandes de fournitures ;
- gestion du parc informatique, de la téléphonie et de la flotte automobile ;
- élaborer et gérer des tableaux de suivi ;
- assister la directrice administrative et financière dans la gestion des services généraux et des tâches diverses et variées ;
- rédiger des courriers, compte-rendu ;
- produire des documents de présentation et de communication (emailings, courriers, actions spécifiques, ...) ;
- participer à l'organisation des événements de la société ;
- procéder à des actions de numérisation et archivage.

Au sein du pôle maîtrise d'œuvre :

- établir les documents administratifs et assurer le secrétariat du pôle maîtrise d'œuvre ;
- produire les certificats de paiement des situations de travaux entreprises ;
- participer au suivi financier des marchés de travaux ;
- réaliser le suivi des éléments de communication du pôle : références, articles, produits de la news, actions sociétales,
- assister les chargés d'affaires, le Directeur technique et le Responsable de la maîtrise d'œuvre pour l'optimisation du temps et de la qualité du travail.

Ce poste vous intéresse ?

Prenez contact avec Aurélie Sillari au

04 79 61 29 81

ou

Envoyez votre Cv et lettre de motivation à

recrutement@batisafe.fr

Le profil recherché

Formation / Expérience	BAC+2 (minimum exigé) dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité
Compétences	Grande rigueur ; Aisance avec les chiffres ; Niveau en orthographe et expression écrite irréprochable ; Maîtrise de l'informatique et plus particulièrement pack Office ; Connaître le bâtiment (aspects administratif et juridique) ; Fort esprit d'équipe et dynamisme.
Autres	Permis de conduire

Informations complémentaires



CDI 35 heures



Rémunération selon
profil et grille de salaire



Aix-les-Bains (73)



Mutuelle, PEE

Ce poste vous intéresse ?

Prenez contact avec Aurélie Sillari au

04 79 61 29 81

ou

Envoyez votre Cv et lettre de
motivation à

recrutement@batisafe.fr