

Nous avons une offre pour vous

une formation en ALTERNANCE

SECRÉTAIRE ASSISTANT·E

Titre Professionnel du Ministère du Travail

Niveau 4

BAC



ENTREPRISE DE PEINTURE

Guipavas

vos missions

Les missions envisagées pour ce poste en alternance sont variées et couvriront des aspects clés de l'administration, de la gestion commerciale et du support général :

- **Réponse aux appels d'offres :** Vous participerez à l'élaboration et au dépôt des dossiers pour les marchés publics et privés d'envergure. Cela inclura la collaboration étroite avec la direction pour l'intégration des tarifs et la compilation de tous les documents nécessaires.
- **Gestion des dossiers « Dommage-Ouvrage et Exécution » :** Vous prendrez en charge le suivi administratif des sinistres liés aux chantiers (Dommage-Ouvrage) et des dossiers d'exécution des travaux. Il sera important de s'assurer que toutes les pièces sont complètes et que les procédures sont respectées.
- **Mise en place sur le logiciel « Médiabat » :** Vous utiliserez et maîtriserez le logiciel métier « Médiabat » pour la création et le suivi des devis et la facturation des chantiers. Une formation à l'outil sera bien entendu dispensée.
- **Relances clients et fournisseurs :** Vous effectuerez les relances nécessaires auprès des clients pour les paiements et auprès des fournisseurs pour les livraisons ou les informations manquantes, contribuant ainsi à la bonne circulation des flux financiers et logistiques.
- **Récolte des paramètres de paie :** Vous collecterez les informations nécessaires à l'établissement des fiches de paie (variables, absences, etc.) et les transmettez au service concerné, assurant une bonne préparation des éléments de rémunération.
- **Accueil physique et téléphonique :** Vous serez le premier point de contact pour l'entreprise, assurant l'accueil des visiteurs et la gestion des appels téléphoniques, avec professionnalisme et courtoisie.

votre profil

Savoir-être attendu :

- Discrétion et confidentialité (traitement de données RH et financières)
- Bonne communication orale et écrite
- Sens du service, autonomie et réactivité
- Esprit d'équipe et polyvalence

Savoir-faire ou prérequis appréciés :

- Maîtrise de base des outils bureautiques (Word, Excel, etc.)
- Capacité à rédiger et à gérer des documents administratifs
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Aisance avec les chiffres (notamment pour les relances et la facturation)
- Intérêt pour le secteur du bâtiment et la gestion d'entreprise