

DEFINITION DE FONCTION ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

MANAGEMENT

- En relation directe avec la direction des et les conducteurs de travaux.

GESTION ADMINISTRATIVE

- **Secrétariat**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Enregistrement et distribution du courrier arrivé
 - Rédaction et enregistrement du courrier départ
 - Gestion des adresses mail
 - Commande des fournitures administratives

- **Comptabilité**
 - Ouverture des comptes fournisseurs
 - Identifie les factures internes
 - Papillonnage des factures fournisseurs
 - Prépare les paiements des fournisseurs pour visa par le gérant
 - Réponses aux relances fournisseurs
 - Enregistrement des factures fournisseurs
 - Comptabilité courante (saisie factures clients /fournisseurs ; banque)
 - Saisie journal d'opérations diverses
 - Lettrage des comptes
 - Rapprochements bancaires

RESSOURCES HUMAINES :

- Collecte les notes de frais et des demandes d'acompte.

MATERIEL

- Suivi des assurances des véhicules
- Suivi des dossiers d'accident des véhicules (demandes de remboursement auprès des assurances, etc...)

PRODUCTION

- Prépare l'envoi des offres en respectant le règlement de la consultation (occasionnellement)
- Cession des marchés et aux différents organismes bancaires.

SUPPORTS INDISPENSABLES : Procédure 1 maîtrise des documents
Procédure 2 maîtrise des enregistrements

PROCESSUS DE SURVEILLANCE : logiciels :

- Comptabilité
- Suivi de chantier