

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) TRAVAUX

Contexte : SCOP de 200 salariés dans les Travaux Publics en Île-de-France, engagée dans une démarche QHSE-RSE (ISO 9001, ISO 14001, ISO 26000).

Objectifs du poste :

- Assurer la gestion administrative des opérations et faire le lien entre les services administratifs, financiers et exploitation.
- Garantir la conformité et la fiabilité des documents administratifs et comptables.
- Participer au suivi rigoureux des factures, encours et règlements.

Positionnement hiérarchique :

- Rattachement hiérarchique : Chef de secteur (N+1) et directeur d'exploitation (N+2)
- Relations fonctionnelles : Conducteurs de travaux, Responsable Administratif et Financier, Référent QHSE-RSE
- Encadrement direct : Aucun

En cas d'absence, la fonction est partagée entre les assistantes administratives. La décision revient au Directeur d'exploitation.

LES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Activités principales

1. Support administratif et organisationnel

- Gestion du standard, de l'accueil et du courrier lorsque le titulaire du poste est absent.
- Secrétariat divers : Rédaction de courriers liés aux travaux, saisie, mise à jour et classement des documents liés aux marchés sur le serveur (papier et numérique)
- Assistance à la rédaction des PPSPS
- Assistance à l'établissement des DICT
- connaissance des pièces marché + DC4 (lancement, suivi et modifications)
- lancement et suivi des heures d'insertion en concertation avec le responsable opérationnel

2. Gestion comptable et facturation

- Ouverture et suivi administratif des chantiers.
- Gestion tableau des devis
- Saisie, établissement et enregistrement des factures des clients publics et privés, dans le logiciel.
- Relances des factures impayées.
- Transmission des pièces justificatives et suivi des validations des sous traitants à paiement direct.
- Dépose des factures sur Chorus et envoi aux MOE et MOA selon les marchés et les plateformes imposées par les clients.
- Participation active aux réunions mensuelles de relance clients
- Alerter la hiérarchie en cas de problématiques liées à la gestion des marchés (rejets CHORUS, un client mécontent etc)

3. Suivi des encours et tableaux de gestion

- Suivi des encours et relance des responsables opérationnels pour l'apurement.
- Relance des responsables opérationnels pour régularisation des situations non facturées le mois précédent.
- Suivi et mise à jour des tableaux de suivi (devis, ordres de service, factures, règlements) y compris ceux relatifs aux groupements et cotraitances.

Missions QHSE-RSE

- **Intégrer les exigences QHSE-RSE dans les activités administratives et comptables.**
Classer et archiver les documents obligatoires
Assurer la qualité des documents envoyés aux clients
Appliquer les procédures internes liées à la QSE
- **Veiller à la conformité réglementaire des procédures.**
Suivre les échéances importantes
Alerter le conducteur de travaux en cas d'anomalie
Mettre à jour les dossiers selon l'évolution réglementaire
- **Contribuer aux engagements RSE de la SCOP**
Garantir la traçabilité des documents (devis, factures, cdes...)
Participer à la fiabilité des données transmises aux clients
Favoriser des pratiques responsables (moins de papier, demat.)
Respecter la confidentialité et l'éthique
- **Participer à la sensibilisation interne aux enjeux qualité, sécurité et développement durable.**
Participer aux actions internes liés à la RSE (COPIL...)
Signaler les points d'amélioration
Adopter des gestes responsables (tri, ...)



FICHE DE POSTE ASSISTANT(E) TRAVAUX

COMPETENCES REQUISES

- **Techniques** : gestion administrative et comptable, outils bureautiques, connaissance du secteur BTP.
- **Organisationnelles** : sens des priorités, rigueur, autonomie, capacité à travailler en transversal.
- **Comportementales** : professionnalisme, Pro activité, forces de propositions, être à même d'accompagner les nouveaux arrivants du secteur, patience, persévérance, maîtrise de soi, sens de l'écoute, coopération, respect, ponctualité

STATUTS ET CONDITIONS

- Statut : ETAM – CDI – 35h
- Lieu : Fontenay sous bois ou Bobigny
- Rémunération : Selon convention collective Travaux Publics (ETAM)

SIGNATURES

Date et signature du salarié :

Date et signature du responsable direct :

Date et signature du PDG :

*Un exemplaire est remis au salarié et un exemplaire pour l'employeur
La fiche de poste est remise à jour selon les entretiens annuels*