



Secrétaire polyvalent(e) H/F Artisan CMAR (13014)

Entreprise : Le service recrutement de la Chambre de Métiers et de l'Artisanat de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur recherche pour un **artisan du secteur du BTP** un(e) **Secrétaire Polyvalent(e)**.

Cette entreprise familiale, spécialisée dans les travaux sur cordes, intervient auprès de divers clients pour des prestations de haute technicité.

Missions :

Gestion des devis

- Réception et transmission des demandes de devis à l'artisan
- Saisie et envoi des devis via le logiciel interne
- Suivi mensuel des devis par client à l'aide du logiciel
- Constitution des dossiers pour l'ouverture des chantiers (devis signés, bon pour accord, mise à jour des dossiers)

Facturation & Suivi financier

- Facturation des chantiers terminés et envoi aux clients
- Vérification des bons d'enlèvement et des factures correspondantes
- Relances bimensuelles des factures impayées
- Paiement mensuel des fournisseurs par chèque

Administration générale

- Accueil téléphonique, gestion des emails et archivage / classement des documents
- Transmission mensuelle des documents comptables
- Mise à jour hebdomadaire du planning sur Excel
- Gestion et suivi des contrats (téléphonie, affranchisseuse, photocopieuse)

Autres tâches administratives

- Traitement des petits dysfonctionnements courants (problèmes de courrier, informatique, téléphonie...)
- Toute initiative prise pour améliorer l'organisation et le fonctionnement de l'entreprise sera valorisée et pourra conduire à une évolution du poste et de la rémunération

Conditions de travail :

- ✓ Horaires fixes : Lundi, mardi, jeudi, vendredi – 9h00-12h00 / 13h00-16h00
- ✓ Contrat : CDI – 24h/semaine - Salaire : 1 380 € bruts/mois (13 €/heure)
- ✓ Avantages : Mutuelle d'entreprise (prise en charge à 60 % par l'employeur) Bon cadeau de Noël de 193 €

Profil recherché :

Professionnel(le) expérimenté(e) dans le domaine du secrétariat, avec un minimum de 3 ans d'expérience.

- Sens du contact et du service pour assurer une bonne relation avec les clients et les partenaires
- Organisation & rigueur pour gérer plusieurs tâches en autonomie
- Réactivité & débrouillardise pour faire face aux imprévus
- Bonne maîtrise d'Excel et à l'aise avec l'informatique
- Excellente expression en français (oral et écrit)
- Baccalauréat souhaité

Envoyez votre candidature à n.mohamedi@cmar-paca.fr (+ chaut@mdemarseille.fr en copie)