



AES INTERIM, expert en recrutement et travail temporaire (Intérim, CDD & CDI), recrute toute l'année un **Assistant administratif facturation BTP H/F en intérim** pour ses clients spécialisés dans le secteur **BTP, Travaux Publics, Transport et Tertiaire**.

Le poste est basé en **Île-de-France et Grand Sud Occitanie**, au sein de PME dynamiques spécialisées dans la gestion de chantiers, la location de matériel et les activités de transport.

L'**assistant administratif facturation BTP** joue un rôle essentiel dans la gestion des dossiers clients, la facturation des chantiers et le suivi administratif des opérations.

N'hésitez pas à nous adresser votre candidature à jour dès maintenant à :
info@aes-interim.fr

Les informations clés du métier d'Assistant·e Administratif·ve Facturation H/F Ses principales activités ?

L'**assistant administratif facturation BTP intérim** assure les missions suivantes :

- Établir, contrôler et envoyer les factures clients (multi-entités, volume mensuel important)
- Vérifier la conformité des dossiers de facturation (bons de commande, bons de livraison, affrètements...)
- Suivre les factures liées aux chantiers et assurer les relances clients
- Gérer les appels entrants (clients, fournisseurs, transporteurs)
- Rédiger les documents administratifs (factures pro forma, récapitulatifs,

documents chantier...)

- Assurer le suivi administratif des dossiers en cours
- Clôturer la facturation dans les délais impartis
- Utiliser les logiciels de gestion comptable (SAGE 50, EBP, CIEL)
- Travailler en lien avec les équipes administratives, travaux et la direction

Quelles sont les connaissances et formations requises ?

Pour réussir sur ce poste d'**assistant administratif facturation BTP**, vous devez maîtriser :

- Gestion de la facturation et suivi administratif chantier
- Utilisation de SAGE 50 ou logiciels équivalents
- Maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- Analyse et contrôle de documents administratifs
- Connaissance du secteur BTP / transport (un plus)
- Rédaction professionnelle en français

Quelles sont les compétences comportementales d'un·e Assistant.e Administratif.ve Facturation ?

- Bac +2 minimum (BTS Gestion, Comptabilité, GEA...)
- Expérience de 2 à 3 ans en facturation ou administration
- Autonome, rigoureux et organisé
- Capable de gérer les priorités et les délais
- À l'aise avec les chiffres et les outils informatiques
- Doté d'un bon relationnel client

Conditions de travail et risques professionnels

- Contrat : Intérim (évolutif CDI possible)
- Temps de travail : 35h/semaine

- Horaires : 9h-12h / 13h30-17h30
- Environnement : bureau PME
- Localisation : Île-de-France / Occitanie
- Utilisation quotidienne d'outils informatiques et logiciels comptables

Quel est le salaire moyen d'un·e Assistant·e Administratif·ve Facturation ?

- Salaire brut mensuel : **2 000 € à 2 300 €**
- +10% IFM
- +10% ICP
- Mutuelle intérimaire
- Accompagnement AES INTERIM
- Accès FASTT
- Environnement de travail stable et structuré

Quels sont les métiers proches de l'Assistant·e Administratif·ve Facturation ?

- Assistant de gestion PME-PMI H/F
- Assistant comptable BTP H/F
- Gestionnaire ADV H/F
- Secrétaire administratif H/F
- Assistant commercial H/F

Perspectives d'évolution

Avec de l'expérience, l'**assistant administratif facturation BTP** peut évoluer vers :

- Responsable facturation
- Responsable administratif
- Comptable unique



- Gestionnaire ADV confirmé
- Responsable administratif et financier

Ce poste d'assistant administratif facturation BTP vous intéresse ?

Envoyez-nous votre CV à jour dès maintenant à : info@aes-interim.fr

En savoir plus : Fiche métier France Travail - Assistant administratif facturation H/F

Rejoignez AES INTERIM et contribuez à la fiabilité et à la performance des entreprises du secteur !