



## RESPONSABLE ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE H/F

BARBIER & PYOT

Référence de l'offre : MDE-251028-2730

### DESCRIPTION DU POSTE :

Fondée en 1936, l'entreprise Barbier & Pyot est située à Saint Laurent du Pont en Isère (38) au cœur de la Chartreuse.

L'entreprise est spécialisée dans l'éco construction en neuf et en rénovation.

Elle intervient en charpente, couverture, zinguerie, isolation naturelle et biosourcée, toiture à caractère historique et énergie renouvelable dans une démarche de qualité et de sécurité.

L'entreprise emploie 10 salariés et réalise un chiffre d'affaires de 1 000 000€.

#### Définition du poste :

Réalisation des tâches suivantes, sous l'autorité directe du gérant.

#### Administratif :

Accueil physique et téléphonique ;

Suivi client : relance devis, règlements ;

Réalisation des contrats de sous-traitance, du volet administratif des appels d'offre ;

Gestion administrative liée aux chantiers (autorisation de voirie, DICT, ...) ;

Participation à la prévention dans l'entreprise au niveau administratif (DUERP) ;

Veille juridique en lien avec la CAPEB.

#### Comptable et financier :

Organisation et classement des pièces comptables ;

Saisie totalité des écritures ;

Rapprochement bancaire ;

Fiscal : déclarations TVA, IS, taxes sur salaires ;

Suivi trésorerie ;

Préparation clôture annuelle, en lien avec expert-comptable.

#### Social :

Gestion administrative salariés : suivi des heures, imputation par chantier, maladie, entrées et sorties.

Préparations variables de paie en lien avec prestataire extérieur réalisant les bulletins de salaire.

Gestion administrative liée aux intérimaires.

Relations avec les organismes sociaux, incluant les déclarations mensuelles et annuelles.  
Gestion administrative de la formation des salariés : contrats de formation, demandes de prise en charge .

**Profil recherché :**

Formation et forte expérience comptable ;  
Expérience en gestion administrative et sociale ;  
Expérience du secteur bâtiment ;  
Maîtrise de l'outil informatique ;  
Capacité à travailler en autonomie ;  
Personnalité rigoureuse et impliquée ;

**Temps travail :**

**Poste à 80 ou 100% sur 4 ou 5 jours à convenir ;**  
**CDI - 35h** pour un plein temps ;  
**ETAM** – rémunération selon grille et compétences ;  
Date entrée en fonction : **février 2026.**

**Contact :**

Pour postuler, merci d'envoyer **CV et lettre de motivation.**

**NATURE DU CONTRAT**

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (80%) Temps plein (35h/4 ou 5 jours)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : SAINT LAURENT DU PONT - 38380

**Avantages :**

- 

**MODALITÉ DE CANDIDATURE :**

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

**Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.**

