

Assistant(e) de Gestion (H/F)

Notre groupe de société spécialisé dans l'ingénierie de la construction (totalisant environ 4 M€ de CA pour un effectif 40 personnes répartis sur 4 sites), nous recherchons : un(e) Assistant(e) de Gestion (H/F).

Missions

Sous la responsabilité de la direction, vous interviendrez en secrétariat et comptabilité. Vous devrez savoir faire preuve d'autonomie et de polyvalence, vos missions seront les suivantes :

Secrétariat :

- Saisie et mise en forme de courriers et documents (pièces administratives, dossiers d'appel d'offres, marchés de travaux, dossier de qualification, ...)
- Traitement du courrier et des courriels au départ et à l'arrivée
- Classement & archivage
- Rédaction de synthèses, de supports de communication
- Dossiers de candidatures et suivi des contrats

Gestion / comptabilité :

- Facturation, suivi et relances
- Tenue de la comptabilité (SAGE)
- Rapprochement bancaire
- Déclaration TVA
- Suivi des stocks, de la flotte véhicule, commandes fournisseurs et vérification livraisons
- Dossier assurance responsabilités civile et décennale
- Gestion des fiches de suivi d'activités
- Suivi des frais, organisation de déplacements
- Dossier de prise en charge auprès des OPCA pour les formations des salariés

Compétences indispensables

- Procédures marchés publics / Maîtrise d'œuvre / Construction / BTP
- Capacités rédactionnelles
- Relationnel avec les partenaires et les collaborateurs
- Maîtrise des outils bureautiques

Compétences appréciées

- Techniques de communication
- Logiciel comptable

Profil

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation
- Discrétion
- Dynamisme
- Initiative et autorité
- Avoir le sens du service, de l'entreprise et du travail en équipe
- BAC+2 minimum ou équivalent
- 2 ans minimum d'expérience sur un poste similaire

Poste

- CDI à temps complet (35 h hebdomadaires)