Assistant(e) de Gestion (H/F)

Notre groupe de société spécialisé dans l'ingénierie de la construction (totalisant environ 5 M€ de CA pour un effectif 45 personnes répartis sur 3 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 :

- Accueil téléphonique
- Saisie et mise en forme de documents (dossiers d'appel d'offres, marchés de travaux, …)
- Traitement du courrier et des courriels au départ et à l'arrivée
- Classement & archivage
- Suivi des contrats

Gestion / comptabilité :

- Facturation, suivi et relances
- Saisie comptabilité (SAGE) / Rapprochement bancaire
- Gestion des fiches de suivi d'activités
- Suivi des frais / de la flotte véhicule / commandes fournitures

Compétences indispensables

- Procédures marchés publics / Maîtrise d'œuvre / Construction / BTP
- Relationnel avec les partenaires (Maître d'Ouvrage et architectes) et les collaborateurs
- Maîtrise des outils bureautiques courants (suite office)

Compétences appréciées

- Techniques de communication
- Logiciel comptable

Profil

- Rigueur, méthode, sens de l'organisation
- Discrétion / Diplomatie
- Dynamisme et initiative
- 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
- Titulaire du Permis B

Poste et rémunération

- CDI à temps complet (35 h hebdomadaires) du lundi au vendredi
- Rémunération selon profil
- Prévoyance et complémentaire santé pris en charge par l'employeur