

# OFFRE D'EMPLOI

## ASSISTANT-E DE GESTION (F/H)

Ref. 230612 / Date : 21/06/2023

Type de contrat : **CDI Temps plein – ETAM – 35h**

Lieu d'exercice : **BRIE COMTE ROBERT (77)**

Date de prise de poste : **A partir de Septembre 2023**

---

### VOS MISSIONS

Vous aimez relever des défis ? Vous appréciez le travail en équipe et les réussites collectives ? Dans le cadre d'un départ à la retraite prévu fin 2023, notre client est à la recherche de son/sa futur(e) **ASSISTANT-E DE GESTION (H/F)**.

En véritable **pilier** de l'agence, vous prendrez en charge **l'ensemble des activités comptables** de l'entreprise, et apporterez un **appui administratif** à la fois dans la **gestion de l'entreprise**, mais également des **chantiers** (appels d'offres, commandes fournisseurs, etc.).

Pour cela, vous travaillerez en étroite collaboration avec le Directeur et les Chefs d'équipes.

Vos missions seront les suivantes :

#### COMPTABILITÉ

- Saisir les journaux Achats / Banque / Vente, contrôler les écritures
- Etablir, contrôler et enregistrer les factures clients et fournisseurs - suivre et effectuer les relances si besoin
- Effectuer les rapprochements bancaires, les déclarations diverses et faire vivre les tableaux de pilotage
- Etablir le bilan et les comptes de résultats.

#### PAIE / GESTION DU PERSONNEL

- Saisir et contrôler les heures de travail des salariés et des intérimaires
- Gérer les congés et absences, puis transmettre les éléments nécessaires pour l'établissement des BS
- Saisir les éléments de déclarations sociales (URSSAF/ PRO BTP / CIBTP / CIAMT)
- Tenir à jour le registre du personnel et piloter le plan de formations.

#### GESTION DES APPELS D'OFFRES PUBLICS

- Appuyer le Directeur dans la rédaction des réponses aux appels d'offre (pièces administratives : CCAP, calcul de la révision des prix, etc.)

#### SOUTIEN A L'ORGANISATION / A LA GESTION DES CHANTIERS

- Préparer les dossiers de chantier en collaboration avec le Directeur et le Conducteur de travaux
- Contrôler les bons de livraison, gérer les litiges fournisseurs
- Gérer la flotte de véhicules et les services généraux (fournitures, etc.)
- Gérer les appels entrants et la boîte mail de l'entreprise.

Un plan de montée en compétences est prévu afin de vous accompagner dans votre prise de poste.

## PROFIL IDÉAL

Au-delà d'une **expérience en gestion administrative de minimum 5 ans**, l'entreprise recherche avant tout un **savoir-être** et des **valeurs**, ainsi qu'une motivation pour évoluer au sein d'une équipe dans le secteur du Bâtiment.

Vous êtes de formation type **BTS Gestion, Comptabilité, DUT GEA ou équivalent**, avec une très bonne **maîtrise des outils informatiques** et notamment Excel. Vous possédez également une **expérience du secteur du bâtiment** et/ou de la **gestion d'appels d'offres publiques**.

**Organisation, rigueur**, capacité à prendre en charge des **activités de gestion variées** et **autonomie** sont les maîtres mots de votre comportement professionnel.

Vos **capacités relationnelles** vous permettent d'échanger avec aisance avec divers interlocuteurs, que ce soit en interne ou avec des fournisseurs et partenaires

Vous partagez des valeurs de **travail de qualités**, mais également d'**équipe**, d'**engagement**, telles que nous pouvons les retrouver dans le monde du sport collectif.

## RÉMUNÉRATION ET ORGANISATION DU TRAVAIL

- CDI, Temps plein, Statut ETAM
- Rémunération entre 35 K€ et 40 K€ brut/an - base 35h + paiement des heures supplémentaires jusqu'à 39h
- Prime équivalente à un 13<sup>e</sup> mois
- Tickets restaurant de valeur faciale de 9,60€, avec prise en charge entreprise 60%
- Télé travail possible selon besoins de service (1 jour par semaine)
- Horaires de travail : 8h30 – 12h / 13h30 – 18h du lundi au jeudi et le vendredi 9h – 12h / souplesse possible dans l'organisation
- Mutuelle prise en charge à 50% - PRO BTP P4S4S
- Prime de vacances Pro BTP équivalente à 30 % de l'indemnité de congés payés
- Poste sédentaire et basé dans des locaux neufs, faciles d'accès.

## L'ENTREPRISE

Notre client est spécialisé en maçonnerie gros œuvre. Il intervient auprès des collectivités locales, des entreprises publiques et privées pour la réalisation de bâtiments et d'infrastructures.

L'entité maçonnerie TCE est composée de 20 compagnons. Elle réalise un chiffre d'affaires de 4 M€.

Le développement commercial et l'étude technique des projets sont actuellement réalisés par le Directeur, en appui avec une Assistante administrative.

Le Directeur a construit une équipe qui partage des valeurs de travail fortes :

- Exigence pour la qualité des travaux
- Communication transparente entre les personnes
- Partage des réussites.

L'ambiance de travail se veut positive, chaque collaborateur est engagé pour l'entreprise et pour son équipe.

## POSTULEZ !

**Céline LAINÉ** - Consultante

**06 02 16 12 64** - [celine.laine@ns-management.fr](mailto:celine.laine@ns-management.fr)