



Fiche de poste

Assistant de gestion F/H du BTP

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé du poste	<i>CDI</i>
Statut du contrat	<i>ETAM</i>
Date du début du contrat de travail	<i>01/09/2023</i>
Temps de travail	<i>35 à 39H (Suivant profil)</i>
Lieu de travail	<i>529 Avenue Georges Charpak – 69700 GIVORS</i>
Qualités requises	<i>Dynamisme Organisation Relationnel / Communication Rigueur Polyvalence / Adaptation</i>
Expérience exigée	<i>Expérience de 5 minimum dans un poste similaire...</i>

Assistant de gestion F/H du BTP

Sous la responsabilité du dirigeant, il/elle prend en charge l'ensemble des tâches de gestion : administration, comptabilité, communication interne. Il/elle assure l'interface entre la direction, les collaborateurs et les partenaires extérieurs de l'entreprise.

MOTS CLEFS

- Polyvalence
- Organisation
- Planification
- Interface avec la direction générale
- Support

Activités principales

Assistance auprès de la direction

- Gérer le courrier, organiser les déplacements.
- Préparer des dossiers permettant la prise de décision, réaliser des présentations.
- Exercer un rôle de support : relayer les consignes de la direction, partager les informations, de sources interne et externe, utiles aux collaborateurs.
- Actualiser, classer, archiver les dossiers et les fichiers clients et fournisseurs.
- Exercer un rôle de veille et d'alerte sur les informations significatives et les événements sensibles touchant l'entreprise.

Gestion administrative et des ressources humaines

- Administrer le personnel en s'appuyant et encadrant l'assistante RH
- Gérer les services généraux : assurances, sécurité, entretien, fournitures.
- Réceptionner les livraisons dépôt.

Gestion comptable et financière

- Suivre le budget et la comptabilité (facturation clients, règlement fournisseurs), saisir les écritures comptables.
- Analyser et suivre la trésorerie, gérer des dossiers de financement, rechercher et proposer des solutions de gain et d'économie.
- Gérer les relations avec les banques, les services fiscaux, les organismes sociaux.

Gestion commerciale

- Enregistrer et suivre les commandes, les en-cours, les crédits clients, effectuer les relances, veiller au recouvrement des impayés.
- Gérer les fournisseurs et les sous-traitants : suivre les contrats, saisir les factures et préparer les règlements.

Profil

Diplômes requis

Formation de niveau Bac +2/3

- BTS assistant de gestion PME-PMI – assistant de direction – assistant de manager – comptabilité et gestion
- DUT gestion entreprises et administrations – gestion administrative et commerciale
- Licence professionnelle gestion PME-PMI – assistant de manager – gestion administrative

Une spécialisation complémentaire en comptabilité est recommandée

Durée d'expérience

Une expérience de cinq ans est requise.

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils bureautiques (bases de données, tableurs)
- Maîtrise du logiciel comptable SAGE 100
- Connaissance de l'ERP METEOR appréciée
- Connaissances générales en droit du travail, contexte juridique et réglementaire du secteur (CCN)
- Bonnes connaissances en comptabilité et en gestion
- Connaissance des techniques de rédaction d'un contrat
- Connaissance du secteur d'activité du bâtiment (vocabulaire, fonctionnement, clients...)

Aptitudes professionnelles

- Capacités rédactionnelles
- Résistance au stress
- Qualités relationnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Discrétion
- Organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Esprit d'initiative
- Disponibilité
- Rapidité d'exécution
- Polyvalence

Rémunération

Rémunération annuelle brute comprise entre 30 k€ et 33 k€ pour une base 35H selon expérience

