

## ASSISTANT(E) DE GESTION

### MISSION :

- Réaliser diverses tâches d'assistantat administratif et comptable

### POSITION DANS L'ENTREPRISE :

- Est hiérarchiquement rattachée à la Responsable Comptable ;
- Est en relation avec la Direction, les conducteurs de travaux, les chefs de chantier, ainsi que tous les salariés et services de l'entreprise.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

#### **1. Assistantat comptable**

- Saisie et contrôle des factures fournisseurs dans le logiciel de dématérialisation (Docuware) et le logiciel métier (Onaya)
- Imputation et contrôle analytique des dépenses
- Préparation et suivi des ratios de productivité par chantier
- Saisie et suivi des heures de matériel et de matériaux
- Enregistrement des bons de livraisons
- Inventaires de fin de mois
- Suivi des prorata et facturation aux entreprises
- Suivi des règlements et relances

#### **2. Assistantat administrative**

- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement du courrier
- Classement et archivage
- Diverses tâches administratives
- Vous pourrez être amené à assister vos collègues sur des tâches ponctuelles

### SAVOIR-FAIRE & SAVOIR-ETRE :

- Formation Bac Pro ou Bac+2 Gestion/Administration
- 1<sup>ère</sup> expérience en assistantat de gestion sur un poste similaire
- Aisance avec les chiffres
- Maitrise des outils informatiques (tableur, traitement de texte)
- Rigueur, polyvalence et excellent relationnel

**NOTA BENE : cette liste ne saurait être exhaustive et peut-être complétée à tout moment.**