



GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (H/F)

CHAZAL, entreprise d'espaces verts de 110 personnes, spécialisée dans la création et l'entretien d'espaces verts, l'élagage, le fleurissement et l'arrosage recherche dans le cadre de son développement un **Gestionnaire Administratif (H/F)**. Vous souhaitez intégrer une entreprise en pleine expansion ? avec des perspectives d'évolution ? Nous vous attendons pour intégrer nos équipes.

Missions : Rattaché (e) au Responsable Administratif, vous assurez les tâches spécifiques relatives à la facturation, au suivi administratif des travaux, et à la gestion administrative de la sous-traitance.

Au-delà de la réalisation des tâches de suivi administratifs des Dossiers Chantiers, vous préparez la facturation mensuelle des Clients en lien avec les équipes travaux et vous en assurez le suivi.

Vos missions seront les suivantes :

1. Ouvrir, à la demande des équipes travaux, un dossier administratif de chantier.
2. Etablir les factures et situations en collaboration avec les conducteurs de travaux (à qui facturer, mode de règlement, mentions obligatoires des factures, cautionnement, retenue de garantie, compte prorata, respect des délais de paiement, relance-recouvrement par téléphone, mails ou courriers,).
3. Constituer le dossier du sous-traitant, demander l'agrément du sous-traitant, préparer les pièces nécessaires au montage du dossier initial du sous-traitant (contrat, bon de commande...), suivre administrativement le dossier du sous-traitant.
4. Traiter, c'est-à-dire diffuser ou enregistrer les données reçues.
5. Suivre et clôturer, en accord avec le responsable du dossier, les chantiers administrativement et financièrement (DOE, PV de réception, certificat de capacités, levée des cautions, retenues de garantie...).

Le volet gestion et organisation de la facturation est très importante dans les composantes du poste.

Vous maîtrisez les règles en matière de facturation, d'optimisation de l'organisation de la facturation et la maîtrise de l'utilisation du logiciel pour gérer la facturation sont des notions incontournables pour cette fonction.

Profil :

Vous avez un diplôme en Assistant Gestion / Comptabilité, avec une première expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez l'utilisation du pack OFFICE et des logiciels de gestion. Vos connaissances sur les Marchés Publics et du Secteur du BTP sont un plus.

Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, organisationnelles et votre rigueur. Vous saurez aussi interagir aisément avec la conduite de travaux. Vous recherchez un poste polyvalent et stimulant, sur lequel vous serez rapidement opérationnel(le).

Lieu : Saint-Priest (69)

Type de contrat : CDI

Rémunération : Selon profil + participation aux bénéfices + intéressement + titre restaurant

Contact : Sarah VIAUD-MORO – Responsable Ressources Humaines

CHAZAL - 28, rue Lamartine - 69800 SAINT-PRIEST

recrutement@chazalsas.fr - 04.37.25.36.00

Rejoignez-nous :



@ : www.chazalsas.fr