



## Assistant travaux (H/F)

Fort de ses 4 agences réparties sur la Région AURA , et de ses 150 collaborateurs, l'entreprise CHAZAL participe à la création d'espaces paysagers, à l'entretien des espaces verts et à l'élagage et abattage des arbres depuis plus de 100 ans.

Labellisée Qualipaysage, certifiée dans le métier, et engagée dans une politique sécurité forte, CHAZAL, entreprise à taille humaine, est un acteur majeur dans les espaces verts en région lyonnaise.

Dans le cadre de notre développement nous recherchons un Assistant Travaux (H/F) en CDI pour notre agence de Saint-Priest.

**Missions :** Rattaché (e) au DAF, et en relation constante avec les exploitants vous assurez les tâches spécifiques relatives à la facturation, au suivi administratif des travaux, et à la gestion administrative de la sous-traitance.

Vos missions seront les suivantes :

1. Créer le dossier administratif du chantier à la demande de la conduite de travaux.
2. Suivre la situation des travaux
3. Etablir la facturation client 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)
4. Réaliser les relances clients (téléphone, mails ou courriers).
5. 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.
6. Traiter, c'est-à-dire diffuser ou enregistrer les données reçues.
7. 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 connaissez 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 (accessible en TCL)

**Type de contrat :** CDI

**Rémunération** selon profil, à partir de 30 000€ annuel. RTT.

**Nos avantages :**

- Epargne salariale (participation aux bénéfices et intéressement)
- Ticket Restaurant à 10€ (part patronale de 60%)
- 12 RTT / an
- CSE dynamique

Vous souhaitez intégrer une entreprise en pleine expansion ? Vous vous reconnaissez dans ce profil, vous avez envie de relever ce challenge ? Envoyez-nous votre candidature aux services ressources humaines et faisons connaissance.

**Contact :** Sarah VIAUD-MORO – Responsable Ressources Humaines

**CHAZAL - 28, rue Lamartine - 69800 SAINT-PRIEST**

**[recrutement@chazalsas.fr](mailto:recrutement@chazalsas.fr) - 04.37.25.36.00**

**Rejoignez-nous :     @ : [www.chazalsas.fr](http://www.chazalsas.fr)**

