



Assistant.e Administratif Travaux H/F (H/F)

LE POSTE

Tu rêves d'intégrer une entreprise en plein développement ?
Nous recrutons notre futur.e Assistant.e Administratif Travaux (F/H).

TES MISSIONS AU QUOTIDIEN

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

Tes missions seront les suivantes :

- Créer le dossier administratif du chantier à la demande de la conduite de travaux.
- Suivre la situation des travaux.
- 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)
- Réaliser les relances clients (téléphone, mails ou courriers).
- 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.
- Traiter, c'est-à-dire diffuser ou enregistrer les données reçues.
- 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.

Tu connais 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.

LE PROFIL

- Tu as un diplôme en Assistant Gestion / Comptabilité, avec une première expérience sur un poste similaire.
- Tu maîtrises l'utilisation du Pack Office et des logiciels de gestion.
- Tu es reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, organisationnelles et votre rigueur. Tu sais aussi interagir aisément avec la conduite de travaux. Tu recherches un poste polyvalent et stimulant, sur lequel vous serez rapidement opérationnel(le).
- **Tes connaissances sur les Marchés Publics et du Secteur du BTP sont un plus.**

Tu es au bon endroit !

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre CHAZAL, c'est

- Contribuer au développement d'une entreprise centenaire, leader sur la région Lyonnaise et Nord-Isère.
- Intégrer une entreprise certifiée (ISO 9001, ISO 14001) qualifiée, habilitée et labellisée QualiPaysage, engagée dans une démarche RSE et soucieuse de la QVCT.
- Participer à des projets de grande envergure.

Lieu : Saint Genis (69)

Type de contrat : CDI temps plein

Rémunération : à partir de 30 k€

QUI SOMMES-NOUS ?

Créée en 1906, CHAZAL est une entreprise spécialisée en :

- création d'espaces paysagers,
- entretien d'espaces verts et
- élagage.

Au cœur du projet ? Ce sont 180 collaborateurs passionnés dont 30 apprenti.es, réparti.es sur nos 4 agences de la région AURA (Villefontaine, Saint-Priest, Saint Genis-Laval et Ambérieux d'Azergues), afin d'être au plus proche des chantiers et de leur domicile.

AVANTAGES SOCIAUX

- Épargne salariale (participation, intéressement)
- Panier repas à 7€ net par jour
- 12 RTT
- Retraite supplémentaire
- Comité dynamique

ALORS, ENVIE DE NOUS REJOINDRE ?

Envoie-nous vite ta candidature et deviens notre futur.e Assistant.e Administratif Travaux (F/H)

Service Ressources Humaines

✉ recrutement@chazalsas.fr

☎ 04 37 25 36 00

📍 CHAZAL - 30 chemin de la plumassière - 69230 SAINT GENIS LAVAL