



## Gestionnaire Administratif (H/F)

CHAZAL, entreprise d'espaces verts spécialisée dans la création et l'entretien d'espaces verts, l'élagage, le fleurissement et l'arrosage recherche un Gestionnaire Administratif (H/F), dans le cadre d'un CDI à temps partiel.

### Description de l'offre :

Rattaché(e) au Responsable Administratif et financier, vous contribuez à la gestion administrative et financière de l'entreprise :

Vos missions sont les suivantes :

- **Assistanat conduite de travaux** : établissement de lettres d'éclatement, de contrats de sous-traitance, de conventions de groupement...
- **Facturation client** : Facturation des marchés en fonction des modalités prévus dans les contrats (compte prorata, coefficients de révisions...); Relancer la maîtrise d'œuvre sur le paiement des factures ; Préparer les cautions bancaires et les mains levés
- **Diverses tâches administratives** : Saisies des bons manuels ; rédaction de courrier ; réalisation de supports ...

### Profil recherché :

Autodidacte ou issu (e) d'une formation supérieure Bac à Bac+2 en Assistanat de gestion pme-pmi, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans sur une fonction similaire.

Vous maîtrisez l'intégralité du Pack Office et avez une connaissance des marchés publics.

On vous connaît des qualités rédactionnelles et relationnelles. Votre organisation, votre rigueur et votre motivation vous apportent réussite dans votre fonction.

Merci d'envoyer votre candidature à [recrutement@chazalsas.fr](mailto:recrutement@chazalsas.fr) ou par courrier à CHAZAL – 28 Rue Lamartine 69800 SAINT PRIEST.