



<https://www.groupelouange.com/recrutements/assistant-de-gestion-f-h-cdi-argenteuil-95/>

Assistant(e) de gestion F/H CDI – Argenteuil (95)

Description

Dans un contexte de forte croissance que nous souhaitons recruter, dès que possible pour notre filiale **LEM'BAT un(e) Assistant(e) de gestion** dont le siège est basé à Argenteuil.

LEM'BAT, spécialiste des **travaux tous corps d'état**, intervient sur des **chantiers d'envergure** et **marchés publics**. L'entreprise assure **l'installation de bases vie modulaires** et la **gestion des réseaux provisoires**.

Elle réalise également des travaux de **cloisonnement, menuiserie, plomberie, électricité, maçonnerie** et **peinture**, garantissant des **solutions clés en main** pour l'aménagement et la sécurisation de nos chantiers.

A ce poste, vous serez chargé **d'assister la direction et les opérationnels** sur des missions de gestion. Ainsi vos missions seront réparties comme suit :

Assister la direction et les opérationnels

- Assurer l'interface entre la direction et les opérationnels en fonction des objectifs définis et des demandes de la direction.
- Support auprès des opérationnels sur l'ERP EBP .
- Relation avec les divers services et filiales du groupe.
- Garantir le respect des normes de qualité et des processus.

Gestion commerciale

- Transmission des informations administratives relatives aux ventes.
- Etablir et envoyer les devis.
- Etablir et envoyer les situations des travaux et les factures.
- Suivre les validations de devis.
- Saisir les commandes client.
- Suivre les en-cours, les crédits clients et veiller au recouvrement des impayés.
- Etablir des tableaux de bord.

Gestion des achats

- Gérer les fournisseurs et les sous-traitants.
- Collecte des justificatifs d'achats réalisés par carte bancaire.
- Centraliser les demandes de recours à l'intérim.

Assistance auprès du service ressources humaines

- Collecte et centralisation des éléments de préparation des paies.
- Centraliser les demandes des salariés.
- Garantir le respect des processus.

Type de poste

Temps plein

Lieu du poste

ARGENTEUIL (95), ILE-DE-FRANCE

Salaire de base

€ 32000

Profil recherché

- Vous êtes **autonome, rigoureux(se) et organisé(e)**, et savez faire preuve de réactivité face aux imprévus.
- Vous possédez un **excellent relationnel** et de solides **capacités d'analyse**, vous permettant de gérer efficacement les tâches administratives et financières.
- Vous appréciez le **travail en équipe** et savez collaborer avec différents interlocuteurs.

Compétences requises

- Vous maîtrisez parfaitement l'**organisation** et la **gestion administrative** avec une grande rigueur.
- Vous êtes à l'aise avec le **Pack Office**.
- Vous faites preuve de **discrétion** et de **sens de la confidentialité**, garantissant une gestion fiable des informations sensibles.
- Vous savez **prendre des initiatives** et vous adapter aux priorités de l'entreprise.
- La maîtrise d'**EBP** serait un atout pour ce poste.

Nous sommes faits pour nous entendre, si :

Nous partageons les mêmes valeurs d'**excellence**, de **bienveillance** et du **sens du service**.

Ce poste est un **CDI** temps plein.

Rémunération : A partir de **32 000K**.

Tickets restaurants.

Notre entreprise est handi-friendly ! La diversité étant un sujet qui nous tient particulièrement à coeur, toutes nos offres d'emploi sont ouvertes aux personnes en situation de handicap.

Postuler Maintenant en envoyant votre candidature à :
emploi@groupelouange.com