



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-en-gestion-et-administration-en-cdi-a-gennevilliers-f-h>

## Responsable en Gestion et Administration en CDI à Gennevilliers F/H

### Description

Dans le cadre d'un remplacement, en tant que Responsable en gestion et en administration d'entreprise, votre mission sera de superviser les opérations administratives, financières et humaines de l'entreprise, en garantissant leur conformité et efficacité.

Il sera attendu de vous :

Sur la partie clients, partie qui vous sera dédiée :

- Ouverture de chantier et suivi administratif correspondant
- Demande de caution et suivi
- Facturation des clients, relances et application des intérêts moratoires si nécessaire
- Suivi des encaissements et rapprochement
- Reporting régulier
- Suivi des pièces marché (CCAP, OS/avenant jusqu'au PV de réception) notamment sur la partie financière
- Analyse des comptes analytiques en fin de mois

Sur la partie fournisseurs :

Cette partie ne vous sera pas dédiée. Cependant, il vous sera demandé de venir en renfort si besoin et/ou en cas d'absence de votre collègue. Avoir une expérience sur la partie fournisseurs est par conséquent requise.

- Collecte des documents administratifs pour l'établissement des contrats de sous-traitance
- Etablissement des déclarations des contrats de sous-traitance via le DC4
- Distribution et suivi des carnets de bon de commande
- Saisie simple des bons de commande
- Collecte des bons de commande pour enregistrement dans l'ERP
- Traitement des factures fournisseurs et rapprochement avec les bons de commande
- Contrôler et rapprocher les factures de frais généraux et des factures des fournisseurs, prestataires/sous-traitants/agences d'intérim, puis assurer leur classement.

Sur la partie secrétariat commune à tout le service :

- Accueil téléphonique
- Rédaction de courriers aux fournisseurs, sous-traitants ou autres
- Organisation, classement et archivage des documents selon les procédures internes
- Traitement des notes de frais
- Réponse aux appels d'offres (élaboration du dossier de candidature, remise d'offre dématérialisée) en binôme, avec maîtrise du logiciel Chorus ou équivalent

Poste en CDI à pourvoir immédiatement  
Statut cadre aux 38h

**Organisme employeur**  
DYNAMIS RH

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

**Lieu du poste**  
92036, GENNEVILLIERS,  
GENNEVILLIERS, France

**Salaire de base**  
35000 € - **Salaire de base**  
40000 €

**Date de publication**  
25 août 2024 à 19:02

**Valide jusqu'au**  
24.09.2024

Horaires : du lundi au jeudi 8h-16h ou 9h-17h / vendredi 8h-15h ou 9h-16h

Processus de recrutement :

- Entretien en visio avec la Chargée de recrutement
- Entretien en présentiel avec votre Manager et le Directeur Général

## **Qualifications**

Formation Bac+2 en comptabilité/gestion ou gestion PME/PMI

Expérience d'au moins 5 ans dans un poste similaire dans le secteur du BTP

Vous êtes à l'aise avec les chiffres

La maîtrise du Pack informatique est indispensable

Qualités recherchées :

- Rigueur, organisation et réflexion
- Savoir travailler avec anticipation et réactivité
- Curiosité, autonomie et débrouillardise
- Etre force de proposition
- Avoir un bon esprit d'équipe et une aptitude à collaborer avec différents interlocuteurs
- Avoir d'excellentes compétences en communication écrite et orale

Avantages :

- Participation sur le résultat
- 13ème mois
- Congés payés par la caisse du BTP à 30% de plus que le tarif normal
- 1 jour de télétravail par semaine
- Tickets restaurant (11 EUR)
- Participation au résultat
- Kitchenette avec un petit coin réfectoire pour se restaurer le midi avec frigo et micro-ondes

Les rejoindre, c'est embarquer pour un voyage empreint de passion et d'excellence, où chaque jour est une opportunité de façonner l'histoire et de laisser votre empreinte dans le paysage architectural français.

Si ce poste vous intéresse et que vous vous retrouvez dans cette annonce, alors n'hésitez plus : postulez !