

Publié le 30/01/2023 à 08:41



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

SD

Référence de l'offre : MDE-230130-1499

DESCRIPTION DU POSTE :

Notre société est bureau d'étude thermique et maître d'œuvre. **SD Group'** c'est :

- 2 bureaux (Autrans et Voiron),
- 5 personnes (2 associés et 3 salariés : 2 chargés d'étude, 1 assistante d'étude en maîtrise d'œuvre).

Le profil des personnes en poste est essentiellement technique,

- un partenariat avec des collectivités : dispositifs « Mur/Mur » de la métropole de Grenoble et « Renov'Energie » de la communauté de communes du Grésivaudan,
- une coopération régulière avec des syndicats,
- un groupement d'entreprises.

SD Group' effectue toutes les études thermiques et fluides pour les bâtiments neufs et les rénovations énergétiques, ainsi que des expertises techniques.

Nous réalisons des prestations de maîtrise d'œuvre, tous corps d'état, pour les copropriétés et les maisons individuelles.

Pour faire face au développement de notre activité, et pour compléter notre équipe composée essentiellement de profils techniques, nous souhaitons renforcer nos effectifs par un poste administratif.

Tâches :

- Écritures comptables :

*au jour le jour : affectation des règlements perçus et envoi des factures acquittées,

* fin de mois : affectation des dépenses/recettes des comptes bancaires, information du comptable quand l'opération est terminée.

- Règlements fournisseurs : vérification des prélèvements (notamment en fonction des échéanciers), préparation des virements bancaires.

- Commandes clients : enregistrement des commandes sur logiciel de gestion, envoi des accusés de réception de commandes, création du fichier dans one drive.



- Salaire : transmission des décomptes mensuels à la comptable (présence, maladie, congés, ...), réception des bulletins de salaires et diffusion aux salariés, préparation de leurs règlements par virements bancaires.
- Suivi frais déplacements salariés : contrôle notes frais et justificatifs, préparation des virements.
- Gestion des règlements clients : relances par mail et courriers (depuis le logiciel de gestion), relances téléphoniques, signalement au président des difficultés de règlement.
- Formation professionnelle : gestion du plan de formation et des demandes de formation des salariés, gestion de la prise en charge financières auprès de l'OPCO-ATLAS.
- DUERP (document unique d'évaluation des risques professionnels) : assistance à son élaboration et son suivi.
- Consultation des entreprises : relance des devis attendus, gestion des devis réceptionnés (dans plateforme internet).
- Situations et DGD : rédaction des situations et des décomptes globaux et définitifs pour les chantiers de maisons individuelles, édition des factures, envoi aux maitres d'ouvrages.
- Gestion des objets publicitaire / parrainage.
- Chantier : relance des consultations entreprises.

Qualités recherchées :

- Rigueur, autonomie et bonne organisation
- Sens des responsabilités, discrétion
- Connaissance de base en comptabilité, gestion
- Capacités relationnelles et aisance au téléphone

Durée du travail : Temps partiel à définir (15 à 20 h/s, à définir)

Lieu de travail : Voiron

Conditions de travail :

- Bureau et télétravail, PC portable fourni,
- Horaires à définir et modulables
- CDI

Rémunération :

- Convention collective, prise en compte ancienneté
- Complémentaire santé, plan épargne entreprise
- Prime annuelle

Prise de poste : Au 1er février 2023



Candidature :

-lettre motivation et CV à envoyer avant le 12 janvier 2023

-renseignements complémentaires : M. Dominique Dupont, tél : 06 76 63 78 85

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps partiel (15 à 20h)
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

- Epargne salariale

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

