

OFFRE EMPLOI – Assistant(e) de gestion H/F

Intitulé de poste

Dans le cadre de son développement, la société ENERSCIENCE recherche **un(e) assistant(e) de gestion H/F pour son Agence d'Alençon**.

La société Enerscience dont le siège social est basé au 3 rue Eiffel 61000 ALENCON est spécialisée dans l'installation, le dépannage et la maintenance des équipements électriques courants forts et courants faibles dans les secteurs TERTIAIRES, INDUSTRIELS et LABORATOIRES,

Missions principales (descriptif du poste)

Au sein de l'entreprise, vous serez amené à travailler en grande partie en autonomie :

Dans ce cadre, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion des contrats avec les prestataires de l'entreprise (Informatique, téléphonie, nettoyage des locaux etc...)
- Suivi et pointage de Procès-verbaux de réception des MOEs et clients des projets réalisés
- Création des comptes fournisseurs
- Contrôle et enregistrement des factures fournisseurs
- Gestion des avoirs
- Préparation des ordres de virements
- Préparation des tableaux analytiques des contrôles budgétaires des chantiers menés ;
- Gestion des frais généraux
- Réalisation des situations intermédiaires,
- Préparation du bilan comptable,
- Préparation des prévisionnels annuels et prévisionnels de trésorerie et de facturation,
- Echange avec les commissaires aux comptes et experts comptables,
- Interco auprès pour l'ensemble des sociétés du groupe
- Demande d'aides / subventions
- Toutes autres missions associées à la gestion financière et comptable de l'entreprise.

Savoir-faire et prérequis

- Être titulaire d'une formation comptabilité, niveau BTS minimum,
- Posséder au moins 3 à 5 ans d'expériences dans un poste similaire.

Vous maîtrisez les logiciels suivants :

- Utilisation de SAGE 50 comptabilité
- Utilisation de batigest

Savoir-être et compétences requises :

- Maîtriser la comptabilité et la fiscalité,
- Savoir communiquer,
- Savoir travailler en équipe,
- Être rigoureux
- Avoir un bon sens de l'organisation,
- Être polyvalente,
- Avoir une capacité d'adaptation,
- Être autonome.

Caractéristiques contractuelles

- Poste en CDI,
- Mutuelle d'entreprise,
- Tickets restaurants,
- Rattachement à l'agence de Alençon, 3 Rue Eiffel Alençon
- Durée du travail : hebdomadaire, 35h semaine (8H30-12H – 13H30-17H)
- Rémunération : suivant profil est expérience
- Poste à pouvoir dès que possible

Contact :

Envoyer votre Cv à :

- secretariat@enerscience.fr
- Téléphone : 07 57 19 39 26