

Assistant(e) de gestion recherché(e) (H/F)

59760 GRANDE SYNTHÉ [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

L'agence d'intérim Leader est spécialisée dans le recrutement temporaire, offrant des solutions flexibles et adaptées aux besoins des entreprises pour différents secteurs d'activité.

Cette entreprise, filiale d'un grand groupe, est située près de Dunkerque et se distingue dans la réalisation de projets variés en construction métallique et maintenance industrielle, incluant des ouvrages d'art et installations portuaires.

Le poste

Offre d'emploi : Assistant de gestion (h/f)

Nous recherchons un Assistant de gestion pour rejoindre notre équipe basée à Grande-Synthe (59760). Ce poste, au sein d'une entreprise dynamique dans le secteur du BTP, e

En tant qu'Assistant de gestion, vous serez un support essentiel pour nos chargés d'affaires et conducteurs de travaux. Vos missions incluront la gestion administrative, contractuelle et financière des chantiers. Vous assurerez la création et le suivi des affaires, la rédaction de documents administratifs, ainsi que la gestion des dossiers de sous-traitance.

Vous serez également responsable du suivi contractuel et financier, comprenant la rédaction de contrats, le suivi des marchés et la gestion des garanties. La facturation des chantiers sera une partie clé de votre rôle, nécessitant rigueur et organisation pour le contrôle des factures et l'établissement des situations mensuelles.

Votre contribution aux appels d'offres et au support commercial sera précieuse, avec la préparation de dossiers de candidature et le suivi des réponses.

Profil recherché : Nous cherchons un candidat avec une formation Bac +2 en Gestion/Administration et une expérience confirmée de 3 à 5 ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur BTP. Une bonne connaissance des outils Word, Excel, Outlook est essentielle, tout comme des qualités d'organisation, de rigueur et d'autonomie. Vous devez être capable de gérer plusieurs dossiers simultanément et avoir un bon relationnel.

Ce poste est à temps plein.

Le profil recherché

Pour le poste d'Assistant de gestion (h/f), nous recherchons un candidat possédant un niveau d'étude de Titre de niveau III - Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent. Le candidat idéal dispose également d'une expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans un rôle similaire.