

Date de Publication : 19/07/2024
Secteur d'Activité : Bureau d'études fluides / thermique du bâtiment
Localisation du poste : Bretagne – Finistère – QUIMPERLE (29)
Type de contrat : CDI – temps plein
Salaire : A négocier suivant expérience

Candidature à transmettre à : become29@become29.com

PRESENTATION DU BECOME 29

BECOME 29 est un bureau d'études fluides / thermique situé à QUIMPERLE, à la frontière entre le Finistère sud et le Morbihan. Nous intervenons depuis le diagnostic ou l'esquisse jusqu'à la réception des ouvrages sur tous types de projets de bâtiments référents à la santé, à l'enseignement, au logement social ou privé, aux collectivités locales, à l'énergie, à la sécurité incendie et à l'informatique.

Dès sa création, BECOME 29 s'est constitué en SCOP (société coopérative), se fondant sur les valeurs du travail collectif, de l'enrichissement mutuel, du partage des savoirs et des responsabilités.

Dans le cadre d'un futur départ en retraite, nous recherchons un (e) assistant (e) de gestion administrative.

POSTE ET MISSIONS AU SEIN DU BET

Sous la responsabilité des deux gérants, au sein d'une équipe de 15 personnes, vous aurez pour mission d'assurer l'accueil des interlocuteurs externes et l'appui administratif, logistique et organisationnel de l'entreprise. Vous serez en charge de la gestion administrative courante de la société, la saisie comptable courante et le contrôle de gestion et des charges relatives aux actions menées et aux frais de fonctionnement.

Missions administratives

Montage de dossiers d'appel d'offre et de concours en collaboration avec les gérants, veille sur les marchés publics, classement et archivage des documents administratifs et comptables, participer à la rédaction du rapport d'activité et des bilans comptables.

Préparation des documents spécifiques aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires de la SCOP.

Comptabilité – Contrôle de gestion

Gestion et suivi de la facturation (entrante et sortante), paiement des prestataires, relance, archivage et envoi des éléments au cabinet comptable, suivi du paiement des clients.

Saisie de comptabilité courante, rapprochements bancaires, déclaration de la TVA et divers impôts...

Préparation et suivi de tableaux de bord financiers.

PROFIL DETAILLE

Formation et expérience :

De formation supérieure en comptabilité / gestion d'entreprise (BAC +2), vous justifiez d'une expérience d'au moins 1 ans sur une fonction équivalente dans les services administratifs et financiers d'une association, entreprise, collectivité. Vous avez de bonnes bases en comptabilité et en gestion.

Maîtriser les outils de bureautique et les logiciels spécifiques (Word, Excel, EBP : solution de gestion et comptabilité, outils web ...).

Connaissances de la réglementation et des procédures des marchés publics.

Savoir-faire :

Adaptation aux situations.

Savoir répondre aux appels d'offres publics par voie dématérialisée.

Suivi budgétaire et comptable (facturation, relance ...).

Dynamisme, rigueur et organisation.

Autonomie et rapidité d'exécution.

Savoir être :

Autonomie dans le travail.

Ponctualité et enthousiasme.

Capacité d'adaptation et d'intégration dans une SCOP, société coopérative et participative où les valeurs sont le partage et l'entraide.

Organisé (e), rigoureux(se), polyvalent(e) et entreprenant(e).

Sens de la communication et du relationnel.

GENIE CLIMATIQUE – ELECTRICITE – FLUIDES

📍 Sièg : 54 impasse de Trélivalaire, 29300 QUIMPERLE

📍 Agence : 12 P rue Amiral Nielly, 29200 BREST

☎ 02 98 39 06 97 ✉ become29@become29.com 🌐 www.become29.com

Société Coopérative à Responsabilité Limitée à Capital Variable

SIREN : 538 573 437 – APE : 7112 B – N° TVA Intracommunautaire : FR 53 538 573 437