

FICHE DE POSTE : ASSISTANT(E) DE GESTION DE PME

Mission principale:

Assurer la gestion administrative, comptable, logistique et communicationnelle de l'entreprise, en lien avec l'équipe administrative, les salariés, les sous-traitants, les fournisseurs et les partenaires externes.

Gestion Administrative

- **Vérification des factures fournisseurs :**

Contrôle des bons de livraison (BL) et des factures associées.

Vérification des prix, quantités, et conformité des prestations.

- **Planification et organisation des réunions salariés + rédaction des comptes rendus:**

Planification des réunions internes

Rédaction et diffusion des comptes rendus

- **Saisie et rapprochement des bons de livraison avec les factures:**

Enregistrement des BL dans le logiciel

Rapprochement avec les factures fournisseurs

Vérification des écarts éventuels

- **Établissement des factures de vente et situations de travaux:**

Création des factures clients selon l'avancement des chantiers

Suivi des situations de travaux et des échéances

- **Révision et actualisation des DGD:**

Calculer les coefficients de révision ou d'actualisation selon les indices applicables.

- **Gestion des factures et bons de livraison des sous-traitants:**

Saisie des bons de livraison sous-traitants

Vérification et validation des factures

- **Réalisation des virements bancaires:**

Préparation des paiements fournisseurs et sous-traitants

- **Gestion des demandes d'enlèvement (Eco-DDS, Muller Recycling, etc.):**

Organisation des enlèvements (Eco-DDS)

- **Enregistrement et suivi des déchets:**

Tenue du registre des déchets (Track Déchets)

- **Gestion des machines et demandes de devis:**

Suivi du parc matériel

Demande de devis pour maintenance ou achat

- **Réapprovisionnement du stock (peinture, matériel de bureau, boissons):**

Commandes de peinture, matériel de bureau, boissons

Suivi des fournisseurs (Peinture, Buro Kister, Hetzel)

- **Réception et vérification des marchandises:**

Contrôle qualité et quantité à la livraison

Signalement des anomalies

- **Suivi des tableaux de bord :**

Saisir les informations dans le fichier offres en cours et FRES

- **Relances clients:**

Suivi des paiements

Relances téléphoniques ou par mail

- **Saisie des marchés sur Weebati:**

Enregistrement des marchés publics ou privés

- **Gestion administrative des sous-traitants (pièces justificatives, contrats):**

Collecte et vérification des pièces justificatives

- **Gestion des demandes salariés (réservation véhicule, équipements):**

Réservation de véhicules

Commande d'équipements

- **Suivi des Montants Mensuels des Sous-Traitances:**

Saisir les informations dans Weebati : nom du sous-traitant, type de prestation, montant, date.

Rattacher chaque prestation au chantier correspondant dans l'outil (Weebati).

Communication

- **Élaboration et suivi du planning de communication:**

Proposition d'idées de contenu

Organisation du calendrier éditorial

- **Organisation d'interviews et d'événements internes (team building, cinéma, repas de Noël):**

Coordination des interviews internes

Organisation de team building, cinéma, repas de Noël

- **Prise de Photos sur Chantier:**

Prendre des photos

Tâches Transversales et Diverses

- Gestion des cadeaux de Noël
- Communication interne
- Suivi de chantier
- Saisie du matériel acheté par les salariés
- Rédaction de courriers et comptes rendus
- Mise à jour du dossier RSE
- Demandes de cautions bancaires
- Contrats simplifiés de location de véhicules (sous-traitants)
- Comptabilité fournisseurs et saisie comptable des achats
- Gestion du parc automobile (contrôle technique, suivi GRASSER)
- Classement des documents : factures clients/fournisseurs, contrats, dossiers travaux

Relations hiérarchiques et fonctionnelles:

Relations internes : Salariés, équipe administrative, comptabilité

Relations externes : Fournisseurs, sous-traitants, partenaires institutionnels