

Assistant(e) de gestion comptable

Dans le cadre de son fort développement, LUMENSOL recrute, un/une :

Assistant (e) de gestion comptable

Rejoignez une entreprise fortement implantée dans le tissu économique local, à taille humaine, avec une croissance à 2 chiffres depuis plus de 6 ans.

Votre profil :

- Titulaire d'un diplôme en comptabilité et gestion (Bac à Bac+2, ex. : Bac Pro Comptabilité, BTS Comptabilité ou Gestion PME-PMI),
- Vous avez une expérience significative dans le domaine du bâtiment, indispensable pour comprendre les spécificités du secteur. (Gestion des situations d'avancement, gestion retenue de garantie/garantie à 1^{ère} demande)
- Vous maîtrisez les logiciels Pack Office, Chorus Pro et Batigest.
- Vous connaissez les enjeux, les normes et contraintes liées au domaine du bâtiment.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre aisance relationnelle, votre rigueur et votre organisation.
- Vous êtes tenu(e) de respecter la confidentialité des documents comptables et bancaires, une exigence clé pour ce poste
- Votre capacité d'adaptabilité, aux hommes comme aux éléments qui vous entourent, est appréciable.
- Tout en travaillant en autonomie, vous savez collaborer avec les autres services et prioriser en toutes circonstances l'intérêt commun.

Qui sommes-nous :

Installés à Rives (38) depuis 2009, nous avons déménagé en juillet 2024 dans de nouveaux locaux à Beaucroissant (38). Nous proposons des installations photovoltaïques réalisées de A à Z par nos propres services (études, ventes, administratifs, installations et support technique).

Nous recherchons des collaborateurs autonomes, engagés et adhérent totalement à l'ADN de notre entreprise : le service client, la qualité de nos installations, le professionnalisme et le savoir-faire de nos salariés (Avis positifs et références de plus de 2200 clients installés depuis 17 ans).

Rejoignez une équipe de 45 personnes dans laquelle vous serez rattaché(e) au gérant. Vous collaborerez avec les différents services commerciaux, achat et administratif, où l'esprit d'entraide et le bien-être au travail sont des valeurs essentielles.

Missions :

1. Comptabilité courante :

- o Gestion des comptes clients et fournisseurs : facturation, suivi des paiements, relances et archivage des documents,
- o Utilisation de CHORUS PRO pour les clients publics,
- o Gestion des spécificités liées au BTP, telles que les situations d'avancement, les retenues de garantie (RG) et les garanties de parfait achèvement (GPA).

2. Suivi comptable :

- o Transmission mensuelle des informations de gestion courante et bancaires, afin de permettre la saisie comptable par le cabinet extérieur,
- o Contrôle et vérification trimestriels des comptes en lien avec le cabinet comptable,

3. Gestion de la trésorerie :

- o Suivi des flux financiers et préparation des virements,
- o Gestion des remises en banque et suivi des règlements,
- o Relances des clients en retard de paiement.

4. Gestion administrative et sociale :

- o Connaissance des spécificités du droit du travail appliqué au BTP (congrés-intempéries CI-BTP)
- o Suivi des frais professionnels
- o Relations avec les organismes sociaux.



5. **Communication et coordination :**

- Support à la direction dans la gestion administrative et financière,
- Mise en place, suivi des indicateurs financiers et préparation de rapport précis,
- Collaboration étroite avec l'assistante de direction et le gérant.

6. **Projets transverses :**

- Mise en place de la dématérialisation des factures en suivant le calendrier des obligations gouvernementales,
- Structuration et application des conditions générales de vente,
- Mise en place d'outils de gestion administrative et comptable pour optimiser les processus,

Rémunération et avantages :

- Contrat à Durée Indéterminée de 35h hebdomadaire (possible sur 4.5j)
- Statut : ETAM (niveau selon expérience)
- Salaire 2400 à 2700€ brut suivant expérience
- Primes semestrielles
- Plan d'Épargne Entreprise
- Mutuelle prise en charge à 50%
- Formation continue dans l'entreprise
- Cours collectifs de sports (Pilates et renfort cardio + accès à salle de sport)

Envoi de candidature :

- Destinataire : Laurie NOUSSAN
- Adresse e-mail : laurie.noussan@lumensol.fr
- Numéro de téléphone : 04.58.17.30.68

