ASSISTANT.E DE GESTION (H/F)

3 A 5 ANS D'EXPERIENCE

Poste basé à Grenoble (38)

PRESENTATION

Acteur incontournable de l'environnement en régions Auvergne-Rhône-Alpes et Bourgogne-Franche-Comté, TERRE ECO est un bureau d'études spécialisé dans la qualité environnementale et la performance énergétique des bâtiments et de l'aménagement urbain. Il intervient en maîtrise d'œuvre, en assistance à maîtrise d'ouvrage, en programmation et en études énergétiques, pour des maîtres d'ouvrage publics et privés. Il compte aujourd'hui 13 collaborateurs basés à Lyon et Grenoble.

Notre activité se fait à 90 % en marchés publics, le plus souvent en groupement de maîtrise d'œuvre, en conception-réalisation ou en marchés globaux (MPGP, MGS).

Dans le cadre d'une nouvelle organisation de nos fonctions support, nous reprenons en interne la facturation de nos affaires et travaillons avec un expert-comptable externe pour la comptabilité et la paie. Pour notre équipe grenobloise, située dans le quartier Europole à proximité immédiate de la gare SNCF, nous recherchons un.e Assistant.e de gestion (H/F) qui assurera le suivi administratif, comptable et commercial, la gestion des dossiers clients et fournisseurs, et pilotera la facturation de bout en bout. Il/elle sera l'interlocuteur.rice unique du cabinet comptable.

LE POSTE EN BREF

Intitulé	Assistant.e de gestion (H/F)
Rattachement	Présidente de TERRE ECO
Interlocuteurs	Assistante de Direction, Consultants et chefs de projet, expert-comptable, mandataires de groupement, acheteurs publics, prestataires
Contrat	À définir
Temps de travail	À définir, ouvert à la diversité et l'inclusion
Lieu	GRENOBLE GARE (38)
Prise de poste	Janvier 2027

Siège social / Agence de Grenoble
Immeuble Le Pulsar - 4 avenue Doyen Louis Weil
CS 40606 - 38026 Grenoble Cedex 01
Tél : 04 38 24 04 80
secretariat@terre-eco.com | www.terre-eco.com

Agence de Lyon
Tour Part-Dieu - 129 rue Servient
CS 63337 - 69326 Lyon Cedex 03
Tél : 04 72 60 00 98

VOS MISSIONS

Vos missions s'articulent autour de deux dimensions : la facturation des affaires, qui constitue le cœur du poste, et la gestion administrative auprès de la Direction Générale et de la responsable du Pôle Administratif.

FACTURATION DES AFFAIRES, DE LA SAISIE AU RAPPROCHEMENT

Vous assurez tout le cycle de facturation de chaque affaire, à partir d'un point de saisie unique dans notre logiciel de gestion d'affaires.

- Ouverture de l'affaire
  - Création du client dans le logiciel de gestion d'affaires, synchronisé avec la comptabilité ;
  - Saisie du contrat à partir des pièces du marché : missions, phases, montants, répartition entre co-traitants, sous-traitance, indices de révision, avance et retenues.

- Planification
  - Suivi de la planification de facturation renseignée par les consultants, et relance en cas d'oubli ;
  - Contrôle de la cohérence avec l'avancement réel et les ordres de service.

- Édition et émission
  - Édition des factures et situations d'honoraires par phase ;
  - Calcul et application des révisions de prix selon les indices du marché ;
  - Intégration des avenants, et établissement des avoirs, annulations et factures rectificatives.

- Dépôt et suivi
  - Dépôt des factures sur Chorus Pro ou la plateforme de l'acheteur, y compris en co-traitance et en sous-traitance ;
  - Suivi de leur validation par les mandataires et les maîtres d'ouvrage, traitement des rejets et suspensions ;
  - Émission des factures entre entreprises via notre plateforme de facturation électronique.

- Encaissement / Décaissement
  - Relance des impayés, avec l'appui des consultants si besoin ;

- Pilotage & Interface
  - Tableau de bord mensuel : facturé, reste à facturer, encours clients, retards de paiement ;
  - Échéances : tenue du calendrier fiscal et social, préparation des paiements et déclarations à faire valider par la direction ;
  - Paie (13 salariés + stagiaire) : transmission mensuelle des éléments variables à l'expert-comptable (congés, RTT, CET, absences, primes, entrées et sorties), relecture des bulletins avant diffusion ;
  - Note de frais : collecte, contrôle et paiement des notes de frais.

ADMINISTRATIF

Vous assurez la gestion administrative de l'entreprise en complémentarité et au côté de la Responsable du Pôle Administratif :

- Gestion de la vie de l'agence
  - Accueil physique et téléphonique des visiteurs ;
  - Gestion du courrier papier et informatique (gestion boîte mail secrétariat), les livraisons et les commandes fournitures ;
  - Gestion administrative des absences (congés payés, RTT, arrêts de travail, accident de travail, accident de trajet, etc.) ;
  - Organisation et suivi des visites médicales ;
  - Organisation et suivi des formations, des demandes et remboursements auprès des organismes de formation et des opérateurs de compétences (OPCO) ;
  - Gestion et suivi du parc informatique et du matériel de l'agence ;
  - Gestion et suivi des assurances entreprise (sociales et professionnelles) ;
  - Récupération, saisie et facturation des factures fournisseurs (réception par mail - via plateforme Effinum et/ou plateforme fournisseurs comme FULLI – CITIZ, etc.) ;
  - Suivi régulier de la trésorerie (rapprochement encaissements avec les factures – Remises de chèques - suivi des paiements et prélèvements fournisseurs, OD de salaires, TVA – Emprunts, etc.) ;
  - Prise en compte et traitement des demandes des collaborateurs ;
  - Participation à la bonne organisation et au bon fonctionnement quotidien de l'agence ;
  - Développement d'outils internes.

- Gestion administrative des affaires
  - Organisation des réunions internes, préparation de l'ordre du jour, du support, de la réservation de salle de réunion, coordination des calendriers ;
  - Création et suivi des projets, clients et partenaires dans les outils internes : immatriculation des affaires, mise à jour des informations contractuelles (contrat et convention, assurances nominatives, tarifs, dates, périmètre de prestation, avenants, etc.) et classement des documents liés aux affaires ;
  - Suivi de la gestion des cautions clients (retenue de garantie) ;
  - Demande, renouvellement et suivi des qualifications professionnelles (OPQIBI, AFNOR, BDM, BDBFC, BDO, BD, NF HABITAT…).

PROFIL SOUHAITE

- Formation de type BTS Comptabilité et gestion, BTS Gestion de la PME ou équivalent ;
- Expérience de 3 à 5 ans minimum en facturation ou en assistanat comptable, idéalement en ingénierie, architecture, BTP ;
- Pratique de Chorus Pro et connaissance des marchés publics : co-traitance, sous-traitance, ordres de service, révision de prix, délais de paiement ;
- Bonnes bases comptables : lettrage, rapprochement bancaire, TVA, pièces justificatives ;
- Aisance avec les outils en ligne (logiciel de gestion d'affaires, Cegid, Pennylane) et suite bureautique, notamment Excel.

SAVOIR-ETRE

Rigoureux.se et autonome, vous avez le sens des échéances et savez organiser votre travail sur plusieurs tâches en parallèle. Votre discrétion vous permet de traiter des informations confidentielles, et votre aisance relationnelle vous permet de relancer avec tact aussi bien nos consultants que nos clients publics. Sensible aux enjeux environnementaux, vous avez envie de rejoindre une équipe engagée et à taille humaine.

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Poste en CDI, à temps partiel (3 à 4 jours par semaine) ou temps plein, à définir ensemble selon le profil et l'évolution du poste ;
- Poste basé à Grenoble ;
- Horaires adaptables et télétravail partiel (1 jour/semaine) ;
- Mutuelle d'entreprise, 13ème mois, 50% prise en charge de frais de transport en commun, Plan d'intéressement et participation d'entreprise ;
- Rémunération selon profil et expérience ;
- Prise de poste souhaitée en janvier 2027.

POUR CANDIDATER

Vous êtes rigoureux.se, autonome et avez envie de prendre en main une fonction clé au sein d'une structure à taille humaine : venez faire connaissance avec nous et déposez votre candidature !

CV et lettre de motivation courte à adresser par mail à secretariat@terre-eco.com

TERRE ECO
LE DÉVELOPPEMENT DURABLE

Siège social / Agence de Grenoble
Immeuble Le Pulsar - 4 avenue Doyen Louis Weil
CS 40606 - 38026 Grenoble Cedex 01
Tél : 04 38 24 04 80
secretariat@terre-eco.com | www.terre-eco.com

Agence de Lyon
Tour Part-Dieu - 129 rue Servient
CS 63337 - 69326 Lyon Cedex 03
Tél : 04 72 60 00 98