



## ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF(VE) H/F Ile-de-france

*Le Groupe NGE (8000 pers), groupe indépendant dans les Travaux Publics est basé à ST ETIENNE DU GRES (13).*

*Le Groupe NGE recherche pour sa filiale TSO, travaux ferroviaires, un(e) candidat(e) motivé(e), dynamique et disponible.*

*Nous recherchons pour le siège situé à Chelles (77) :*

### ASSISTANT(e) ADMINISTRATIF(VE) H/F

#### **Votre mission :**

Vous serez en charge de :

Gestion Administrative du Contrôle de Gestion :

Gestion des Cautions avec les Clients et les Banques et des Contre-garanties, si partenaire ou sous-traitant  
Aide à la Gestion des Documents de Contrôle de Gestion Internes (Facturation, Prise de Commande, Budget, PFA, etc ...)  
Participation à l'établissement des factures/notes de débit Clients  
Aide à l'établissement des Projets de Décomptes Mensuels et Finaux  
Gestion des factures impayées (identification, suivi, relances, ...)  
Ventilation des Factures matériel (TOTAL par exemple)

Gestion Administrative des Projets :

Suivi Tableau de gestion administrative des affaires  
Constitution du classeur d'affaire + Enregistrements de l'affaire  
Ouverture dans SHAREPOINT des comptes d'affaires et de passage  
Etablissement et envoi des ouvertures de chantier sur demande du chef de projet  
Gestion des DICT (sur demande du chef de projet)  
Point d'entrée sur sollicitations diverses (Bons de Cde, OS, PV, Planning, etc...)  
Gestion des Ordres de Service (OS)

Gestion des demandes de PV réception (suite accord avec chef de projet)  
Rédaction conjointe avec consultant / chef de projet des courriers de réclamation ou relance

Tâches Administratives générales

#### **Votre Profil :**

Formation BAC + 2, vous justifiez de 3 à 5 ans d'expérience dans des fonctions identiques.

Connaissance Informatique (Pack Office : en particulier Excel, Word et Power Point),  
Gestion administrative dans le BTP, qualité rédactionnelle et bonne orthographe

Rigueur d'organisation, aisance relationnelle (contact avec les chefs de projets, conducteurs de travaux, directeurs...), maturité, disponibilité

L'anglais est un plus.

#### **Référence**

15020917380

#### **Date de publication**

09/02/15

#### **Entreprise**

Guintoli / Groupe Nge

#### **Région**

Ile-de-france

#### **Ville**

#### **Secteur**

Administration Et Juridique

#### **Type de contrat**

- Temps plein  
- CDI

**Conditions d'emploi :**

Poste basé à Chelles (77)  
Contrat CDI