

**Assistant Comptable et Administratif**

**F/H**



**Grand Couronne (76)**

**BAC +2/3**

**CDD**

**L’aventure NGE** c’est :

Participer à la **construction** et à la **rénovation** d’infrastructures au service des **territoires**

Rejoindre un Groupe en plein **développement** en France et à l’international (2,5 milliards d’euros de chiffre d’affaires en 2019)

Intégrer une entreprise composée de **13 000 femmes et hommes** réunis autour de 3 valeurs fortes : l’unité, la transparence et l’ambition

Accepter de vivre une **expérience riche** en rejoignant des équipes de **passionnés**

**Notre conception du poste**

Dans le cadre d'un **remplacement temporaire**, nous recrutons un(e) Assistant(e) Comptable et Administratif H/F pour un CDD allant de 4 à 6 mois, basé(e) au sein de la Direction Régionale Normandie à Grand-Couronne (76).
Directement rattaché(e) Directeur Administratif et Financier de la région vous assurerez la **gestion administrative de l’agence**.
A ce titre vos principales missions seront :
- Facturation clients ;
- Relances clients/fournisseurs ;
- Rapprochement des factures fournisseurs ;
- Traitement des demandes clients ;
- Gestion des litiges ;
- Assurer le suivi administratif et contractuel des marchés (Cautions, Courriers, Sous-traitants, groupements…);
- Contrôle de gestion et reporting

**Portrait du candidat idéal**

Diplômé(e) d'un BTS ou DUT de type assistant de gestion PME-PMI, GEA, ou justifiant d’une **première expérience** dans le domaine,
Vous avez une parfaite maîtrise de l'outil informatique ainsi que des outils Word, Excel.
**Dynamique et motivé(e),** et autonome votre sens relationnel et votre goût du travail en équipe seront des atouts pour votre réussite.

**Les + NGE**

En intégrant NGE, vous rejoignez un groupe **indépendant** :

* Innovant, responsable et solidaire
* Favorisant la dimension humaine
* Permettant de réelle évolution de carrière (plus de 50 métiers à explorer)

N’attendez-plus, **rejoignez** une entreprise tournée vers **l’avenir !**

**/H**