

**Assistant de Gestion**

**F/H**



**Grand Couronne (76)**

**BAC +2/3**

**CDI**

**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 de son développement, NGE GC acteur majeur en Génie Civil, recrute pour la **Direction Régionale Normandie**, basée à Grand-Couronne (76) un(e) Assistant(e) de Gestion H/F.
Dans ce cadre, vos missions sont :
- Assurer le traitement du courrier et l'accueil,
- Effectuer le suivi et le contrôle du personnel de l'agence présent sur les chantiers,
- Contrôler la correspondance des factures fournisseurs avec les provisions et établir le rapprochement dans l'outil informatique dédié,
- Editer les documents administratifs (actes spéciaux, contrat ST, dossiers d'agréments...),
- Assurer le suivi et le pointage du matériel sur chantier.

**Portrait du candidat idéal**

Titulaire d'un BTS type Assistant(e) PME/PMI ou équivalent, vous disposez d'une première expérience similaire, idéalement acquise dans le secteur du BTP. Vous êtes à l'aise avec les chiffres et possédez de solides capacités d'organisation.
Rigueur, discrétion et autonomie sont autant de qualités requises pour ce poste.

**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**