

Assistant adv (H/F)

35650 Le Rheu [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 1 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 14.3 / Heure

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié.

Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Le poste

UP SKILLS: recherche pour l'un de ses clients un Gestionnaire ADV ou assistant administratif et comptable H/F

Type de contrat: intérim longue durée

Démarrage: dès que possible

Taux horaire: 13.20€ + 1.10€ de 13e mois (selon profil)

Ticket restaurant 10.50€

Lieu de mission: 35650 Le Rheu

Horaires: 8h30 12h00 13h30 17h00

Vos missions:

Vous recevez et traitez les documents contractuels(contrats publics et privés)

Vous enregistrez les commandes

Vous analysez les conditions contractuelles pour élaborer la facturation.

Vous réalisez les demandes de garanties et de cautions et vous gérez les mainlevées.

Vous réalisez la facturation

Vous établissez les déclarations de sous-traitance

Vous contrôlez et validez les factures des sous-traitants

Parce que vous avez le sens de l'analyse et de l'anticipation :

Vous traitez les demandes de régularisation (avoirs, annulations de factures).

Vous établissez les prévisions de facturation contractuelle et d'encaissements, les révisions de prix, le décompte financier de solde.

Vous assurez le suivi des indicateurs de performance du crédit clients.

Vous contrôlez la fin du contrat, la récupération de mainlevées des garanties.

données et procédez à l'archivage des documents.

Parce que vous êtes doté d'un bon relationnel et vous savez faire circuler

l'information :

Vous transmettez au service comptable les informations liées aux encaissements et celles nécessaires au lettrage.

Vous effectuez les relances nécessaires par tous moyens, y compris les démarches directes auprès des représentants du client et contribuez à la résolution des litiges et au transfert de dossiers en précontentieux.

Vous organisez les points restes dus avec les managers opérationnels

Le profil recherché

Vous avez idéalement un BTS/Licence en comptabilité ou management des unités commerciales.

Vous avez une expérience réussie sur un poste similaire.

Une connaissance de la sous-traitance en marchés publics serait fortement appréciée.

Compétences recherchées:

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PDF, signature électronique)

Aisance rédactionnelle, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

Autonomie, rigueur et esprit d'analyse