

Assistant de Gestion H/F-38548

Description

Leader français dans le pilotage de grands projets de transports en commun, Transamo est une filiale de Transdev (opérateur de transport international) et de la STIB (exploitant du réseau de transport de Bruxelles). Transamo est une société d'ingénierie spécialisée dans l'assistance à la planification, à la réalisation et à l'exploitation de grands projets de transport : bus à haut niveau de service, tramway, tram-train, métro et ferroviaire. Elle réalise ses prestations dans le cadre de mandats de maîtrise d'ouvrage, d'assistances à maîtrise d'ouvrage ou d'expertises techniques.

L'équipe Transamo est aujourd'hui composée d'environ 120 personnes, basées au siège à Issy-les-Moulineaux ou déployées sur les sites des maîtres d'ouvrage qu'elle accompagne : Montpellier, Angers, Tours, Metz, Le Mans, La Réunion, Nouvelle Calédonie, Belgique, ...

A cet égard, l'assistant de gestion sera basé à Saint-Denis à la station de RER Stade de France afin de travailler sur la Ligne 18 du Grand Paris Express.

TRANSAMO recrute pour son service Marchés en CDD de 18 mois:Un Assistant de Gestion H/F

Votre destination :

Dans le cadre de l'exercice de mandats de maîtrise d'ouvrage en application de la loi MOP qui est le cœur de métier de TRANSAMO ainsi que de missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage qui incluent une partie juridique accessoire à la prestation d'ingénierie, le Service Marchés exerce les missions de (1) supervision, direction, préparation, signature et gestion de l'ensemble des contrats ; (2) exécution administrative et financière ; (3) contrôle de gestion comptable et des règlements ; et (4) réception des travaux et gestion des ouvrages.

Composé de 6 personnes (un responsable, deux chargé(e)s de marchés et trois assistant(e)s de gestion), le Service Marchés recrute un assistant(e) de gestion.

Votre feuille de route :

Sous la responsabilité du Responsable du Service Marchés Publics, l'assistant(e) de gestion assurera les missions suivantes :

GESTION ADMINISTRATIVE :

La réception, le suivi et la gestion des dossiers administratifs des entreprises sous-traitantes, l'établissement et l'envoi des bons de commande et ordres de service, l'établissement et l'envoi des courriers avec les différents prestataires ; la mise à jour des différents tableaux de suivi des marchés; la préparation et l'établissement des PV d'ouverture des plis et la participation aux séances d'ouverture des candidatures et des offres; l'enregistrement de différents documents sur les plateformes : contrats, PV et autres.

GESTION FINANCIERE :

La réception et la vérification de la conformité des factures/demandes d'acomptes ; la saisie des factures et des services faits dans les différents outils d'exécution des marchés (progiciels Ediflex et Qualiacc) ; la mise en paiement des règlements et suivi des demandes auprès de l'agence comptable de la SGP ; le suivi financier des marchés ; la passation des marchés de - 25 000 € HT : établissement des lettres de commande, relations avec le fournisseur, envoi des courriers; le classement et l'archivage de tous les éléments d'ordre financier (factures, décomptes, etc.).

Profil recherché - Compétences requises

Votre parcours:

Vous êtes diplômé(e) d'une formation supérieure BAC/BAC+2 en Comptabilité/Gestion

Vous êtes autonome et rigoureux, pragmatique et avez le sens de l'organisation, vous avez une aisance relationnelle, êtes fiable, discret et force de proposition...

Des connaissances ou expériences en marchés publics et/ou en exécution financière, et/ou en gestion de projet seront appréciées. En revanche, la maîtrise des outils bureautiques est obligatoire.

A savoir:

Votre lieu de travail sera situé à Saint-Denis à la station de RER Stade de France

Emploi Exploitation et Systèmes d'exploitation

Localisation France-Hauts-de-Seine-ISSY LES MOULINEAUX

Date de publication 4 juin 2018

Type de contrat CDD -

Temps de travail Temps plein

Statut Non cadre

Niveau d'étude BTS/DUT/DEUST/Brevet Féd de Cap