

CDI- TEMPS COMLET
ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATION DES VENTES
EUROBETON – SAINT SIMEON DE BRESSIEUX (38)



Eurobeton France, entreprise iséroise appartenant au groupe PBM, spécialisée dans la conception, la fabrication et la mise en œuvre d'éléments en béton armé/précontraint pour le marché des bâtiments industriels durables, recherche un(e) assistant(e) comptable et administration des ventes.

Rejoindre EUROBETON, version 2025, c'est intégrer une entreprise :

- En mouvement qui a à cœur d'améliorer ses process et conditions de travail,
- Soucieuse de son impact environnemental (recyclage de l'eau, électricité verte...)
- Locale avec de fortes valeurs familiales.
- Reconnue nationalement pour son savoir-faire depuis plus de 30 ans

Rattaché(e) à la Responsable comptable site, vos principales missions seront :

- L'accueil téléphonique des clients
- Le suivi et la gestion administrative des contrats bâtiment
- L'analyse et vérification des conditions de réalisation des commandes
- La facturation et le suivi des situations de travaux jusqu'au terme d'une commande (incluant le suivi des retenues de garanties et retenues de fin de chantier)
- Le suivi des cautions
- La relance active et saisie des règlements client
- La saisie et la justification de toutes écritures comptables en lien avec l'ADV
- La tenue des tableaux de bord commerciaux
- La mise à jour des bases de données clients
- La réalisation de divers travaux administratifs

Vous serez le relai sur la documentation nécessaire en cas de litige (avec service juridique)

Vous apporterez parallèlement votre soutien sur des missions en comptabilité générale et comptabilité fournisseurs : travaux d'écritures, déclarations, contrôles...

Au quotidien, vous interagissez avec les clients ainsi que les services internes (notamment commerce, production, travaux, juridique)

Ce poste est basé à Saint Siméon de Bressieux (38)

Idéalement issu(e) d'un cursus Bac+2 en gestion administrative et/ou commerciale, vous justifiez d'une première expérience réussie à un poste similaire dans le secteur du Bâtiment

Votre rigueur, votre réactivité ainsi que vos qualités relationnelles seront des atouts pour réussir cette mission et grandir pleinement au sein de notre entreprise.

Maitrise du pack office exigée.

Des connaissances en droit commercial seraient un plus.

Vous recherchez un apprentissage en béton ? N'attendez pas, candidatez et rejoignez-nous !

Convaincus que les compétences et le savoir-être de nos collaborateurs font la richesse de notre entreprise, PBM groupe s'engage au service de la diversité par un processus de recrutement excluant toute forme de discrimination

POUR POSTULER

- recrutement@pbm.fr