lumensol

EXPERT EN SOLUTIONS ÉNERGÉTIQUES

DEPUIS 2008

Dans le cadre d'un remplacement, **LUMENSOL** recrute un/une :

Assistant(e) administratif(ve) et comptable

Votre profil :

- **Titulaire d'un diplôme en administratif ou comptabilité et gestion** (Bac à Bac+2, ex. : Bac Pro Comptabilité, BTS Comptabilité ou Gestion PME-PMI).
- Vous avez une **expérience significative dans le domaine du bâtiment**, indispensable pour comprendre les spécificités du secteur. (Gestion des situations d'avancement, gestion retenue de garantie/garantie à 1ère demande).
- Vous maitrisez les logiciels **Pack Office**, **Chorus Pro**, **Pennylane** et **Batigest**.
- Vous maîtrisez les spécificités administratives et comptables du secteur du bâtiment, notamment la gestion de la **facturation liée aux marchés publics et privé**s.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre **aisance relationnelle**, **votre rigueur et votre organisation.**
- Vous êtes tenu(e) de respecter la **confidentialité des documents comptables et bancaires**, une exigence clé pour ce poste.
- Vous faites preuve d'une **grande capacité d'adaptation**, tant avec des interlocuteurs variés que dans la diversité des missions.
- **Autonome, polyvalent(e) et organisé(e)**, vous savez gérer les priorités et collaborer dans l'intérêt collectif de l'entreprise.

Qui sommes-nous :

Créée en 2008, LUMENSOL est spécialisée dans le photovoltaïque et les solutions énergétiques. Nous réalisons nos installations avec nos propres équipes et avons développé de nouvelles activités : le stockage d'énergie, les bornes de recharge pour véhicules électriques (IRVE), ainsi que la rénovation de toitures et de charpentes.

Rejoignez une entreprise de **38 collaborateurs** ! Vous serez rattaché(e) à la Responsable Administrative et RH. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la direction ainsi que les différents services de l'entreprise.

Vous participerez à la **gestion administrative, comptable et financière** de LUMENSOL, tout en contribuant à l'amélioration de nos outils et processus internes.

Intégrez une entreprise locale à taille humaine, où l'**entraide, l'autonomie et le professionnalisme** sont au cœur de notre fonctionnement.

Missions :

1. Comptabilité courante :
- Gestion des comptes clients et fournisseurs : facturation clients, suivi des paiements, relances et archivage des documents.
- Utilisation de CHORUS PRO pour les clients publics et Pennylane pour la facturation électronique.

2. Suivi comptable :
- Transmission mensuelle des informations de gestion courante et bancaires, afin de permettre la saisie comptable par le cabinet extérieur,
- Contrôle et vérification trimestriels des comptes en lien avec le cabinet comptable,

3. Gestion de la trésorerie :
- Suivi des flux financiers et préparation des virements,
- Gestion des remises en banque et suivi des règlements,
- Relances des clients en retard de paiement.

4. Gestion administrative et sociale :
- Connaissance des spécificités du droit du travail appliqué au BTP (congés-intempéries CI-BTP),
- Suivi des frais professionnels,
- Relations avec les organismes sociaux.

5. Communication et coordination :
- Support à la direction dans la gestion administrative et financière,
- Mise en place, suivi des indicateurs financiers et préparation de rapports précis,
- Collaboration étroite avec la responsable administrative et RH ainsi que le gérant.

6. Projets transverses :
- Suivi de la dématérialisation des factures en fonction du calendrier des obligations gouvernementales,
- Mise en place d'outils de gestion administrative et comptable pour optimiser les processus.

7. Assistance au Service Support Technique :
- Gestion des contrats de maintenance
- Assistance téléphonique de premier niveau

8. Administratif RH
- Formations du personnel

Rémunération & avantages :

- Contrat à Durée Indéterminée de **35h hebdomadaire** (possible sur 4.5j)
- Statut : ETAM (niveau selon expérience)
- Salaire **2400 à 2700€** brut suivant expérience
- Plan d'Épargne Entreprise / Prime
- **Mutuelle** prise en charge à 50%
- **Formation continue** dans l'entreprise
- **Cours collectifs de sports** (Pilate et renfort cardio + accès à salle de sport)

Envoi de candidature :

- **laurie.noussan@lumensol.fr**



Rejoignez une entreprise à taille humaine, ancrée localement depuis 2008 !