



*CalyClay, véritable acteur de l'écologie et de l'environnement, contribue au développement émergent des filières biosourcées et de la construction en terre. Fruit de la vision de son dirigeant soutenu par une équipe de personnes passionnées, elle est spécialisée dans l'application par projection d'enduits terre et chaux sur supports biosourcés (paille, béton de chanvre, lattis bois, pisé, ...), ainsi que dans la projection de bétons biosourcés.*

*Reconnue pour son expertise, pour ses solutions innovantes et ses valeurs de qualité, CalyClay connaît une forte croissance et se dote de nouveaux talents pour y faire face. Pour renforcer notre pôle de gestion, nous recherchons un.e*

## **ASSISTANT.E DE GESTION**

**Dans ce rôle, vous aurez la double responsabilité de soutenir la direction dans sa connaissance comptable et financière de son activité et de contribuer à l'organisation et la gestion administrative de ses chantiers.**

### **Vos missions :**

- ❖ Vous assurez le suivi de toutes les opérations comptables qui concernent l'activité et la gestion sociale, en lien avec le cabinet d'expertise comptable : gestion des stocks, saisie des opérations, achats / ventes des matériaux, vérification des heures de travail, etc.
- ❖ Vous suivez constamment l'évolution du chiffre d'affaires, des ventes en ligne, des commandes, des stocks et vous serez en mesure d'extraire des chiffres pour effectuer une analyse financière qui permettra à la direction de savoir constamment comment se porte son activité et de prendre des décisions.
- ❖ Vous serez associé.e au suivi administratif des chantiers et à leur organisation (bilan de chantier, commandes, voyages de l'équipe...) et à la gestion commerciale (rédaction des devis, préparation des commandes de vente en ligne, suivi des commandes...).

### **Les compétences requises :**

- ❖ Bac+2 en comptabilité ou gestion financière
- ❖ Expérience réussie de minimum 3 ans dans un poste équivalent
- ❖ La connaissance du secteur du bâtiment est un plus
- ❖ Parfaite maîtrise d'Excel requise. Une pratique de l'ERP Dolibarr serait appréciable
- ❖ Anglais requis : vous êtes à l'aise à l'écrit et à l'oral
- ❖ Sens de l'organisation, rigueur et autonomie sont indispensables
- ❖ Vous avez une nature curieuse et avez envie d'apprendre

Poste basé au siège à Chatuzange-le-Goubet (26) • Rémunération à négocier en fonction du niveau d'expérience et de la convention collective du bâtiment • Mutuelle et horaires modulables.

*Si cette proposition vous donne envie de nous rejoindre, merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV par mail à Pauline Dancoine, Responsable du pôle gestion, [pauline@calyclay.com](mailto:pauline@calyclay.com).*