



## **Assistant(e) Administratif(ve) du Service Achat**

Le Groupe WINDSOR est une société de Promotion Immobilière indépendante et familiale, implantée en Ile-de-France depuis plus de 30 ans. Nous y réalisons des programmes de logements neufs, des commerces et de l'immobilier d'entreprise. Le siège social est à Vélizy (78).

Nous recrutons un/une **Assistant(e) Administratif(ve) du Service Achat** dans le cadre d'un CDI à temps plein.

Sous la responsabilité du directeur de l'Ingénierie et du Responsable des Achats, vous assistez le service dans différents travaux administratifs, dans le suivi des achats pour la réalisation de nos programmes immobiliers en lien avec les intervenants extérieurs. Vous serez chargé(e) notamment des missions suivantes :

- Gestion administrative au sein du Service Ingénierie ;
- Etablir les commandes et les marchés et en assurer le suivi / saisie dans le logiciel de gestion ;
- Contrôle, vérification et saisie de la facturation mensuelle en relation avec le service comptable ;
- Suivi budgétaire des opérations pour la partie Travaux (engagements, facturations, etc...);
- Gestion des DGD avec les entreprises en lien avec le Responsable des Achats ;
- Etablissement des devis et suivi de la facturation des TMA ;
- Suivi et gestion des sous-traitants des entreprises.

### **Profil recherché :**

De formation bac ou bac+2 en gestion ou comptabilité, vous bénéficiez d'une expérience similaire de 2 à 5 ans.

Vous êtes rigoureux(se), autonome, et organisé(e).

Vous maîtrisez parfaitement les logiciels bureautiques (Suite Microsoft Office).

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique, motivée et compétente et pour laquelle les valeurs d'engagement, de partenariat et de qualité ont encore du sens, adressez-nous votre candidature par mail à [recrutement@windsor.fr](mailto:recrutement@windsor.fr)