

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de gestion (H/F)

Temps partiel 80%

BATAILLE & RENARD

A propos

Créée en 2024, Bataille & Renard est un organisme indépendant spécialisé dans l'inspection des équipements de loisirs. Notre mission ? Contribuer activement à la sécurité des usagers et à la sérénité des exploitants, en apportant des connaissances pointues et un regard rigoureux sur les risques liés aux activités de loisirs.

Parcs d'attractions, aquatiques, ou espaces de jeux intérieurs... Nous intervenons partout où le divertissement rime avec responsabilité.

Votre rôle

Rattaché(e) à la direction, vous assurez le bon fonctionnement administratif, commercial et organisationnel de l'entreprise. Vous prenez en charge la gestion des devis et de la facturation, le suivi administratif et comptable courant, la relation avec clients et fournisseurs, ainsi que le support à la production et à la communication. Par votre rigueur et votre sens des priorités, vous garantisiez la fiabilité des processus et contribuez à fluidifier le quotidien de l'entreprise dans un environnement TPE agile et exigeant.

Vos missions

En lien direct avec les gérants et consultants, vous intervenez comme chargé(e) de gestion sur l'ensemble des fonctions support de l'entreprise, avec pour objectif d'assurer la fiabilité des processus administratifs, commerciaux et organisationnels et de contribuer à la structuration de l'activité.

Vous pilotez l'administration commerciale des projets : préparation des devis, suivi des commandes, émission des factures, relances de premier niveau et interface administrative avec les clients. Vous veillez au respect des échéances, à la qualité des informations transmises et à la bonne tenue des dossiers.

Vous assurez le suivi administratif et financier courant : rapprochements bancaires, collecte et organisation des pièces comptables, préparation des paiements fournisseurs, gestion des commandes et des dépenses. Vous garantisiez la mise à jour des documents réglementaires et administratifs de l'entreprise (assurances, attestations, dossiers légaux).

En appui aux activités opérationnelles, vous contribuez à la préparation et à la fiabilité des livrables : préparation administrative des interventions, mise en forme et relecture de documents. Vous participez également à l'amélioration continue des méthodes et outils de gestion interne.

Enfin, vous intervenez sur des missions transverses d'organisation, de communication et de coordination (logistique de déplacements ou d'événements, suivi des moyens généraux), avec une approche structurée et proactive. Votre rôle contribue directement à la fluidité du fonctionnement de l'entreprise et à sa montée en maturité organisationnelle.

Profil recherché

De formation Bac +2 à Bac +3 en gestion, administration ou assistantat de direction, vous justifiez d'une première expérience réussie (5 à 10 ans) sur un poste similaire en TPE, PME ou en cabinet.

Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et les logiciels de gestion courants, et disposez d'excellentes qualités rédactionnelles.

Rigoureux(se) et organisé(e), vous savez gérer plusieurs sujets en parallèle et prioriser vos actions en fonction des enjeux. Vous appréciez les environnements à taille humaine, où fiabilité, discrétion et sens des responsabilités sont essentiels. Autonome dans l'exécution de vos missions, vous savez également rendre compte et alerter lorsque nécessaire.

Curieux(se) et flexible, vous êtes capable de comprendre rapidement un nouvel environnement et d'interagir avec des interlocuteurs variés (dirigeants, clients, fournisseurs). Votre sens du service, votre esprit d'initiative mesuré et votre volonté de contribuer au bon fonctionnement collectif feront la différence.

Les + qui font la différence

- Vous savez vous exprimer en anglais ;
- Vous êtes sensibles aux environnements techniques (ingénierie, industrie, inspection, BTP...) ;
- Vous avez eu une expérience dans une entreprise en croissance ou en phase de structuration.

Ce que nous vous proposons

- Un poste en CDI à temps partiel (80%, 4 jours par semaine) dans une entreprise où votre avis compte et où vos idées prennent forme.
- Une mission qui a du sens : contribuer à rendre les loisirs plus sûrs pour tous.
- Rémunération fixe : 25 à 35 k€ brut annuel (sur la base d'un temps complet), selon expérience et profil.
- Mutuelle familiale prise en charge à 100%.
- Poste basé à Villeneuve d'Ascq (59) avec la possibilité de télétravailler 2 jours par semaine.

Ce poste correspond à votre profil ?

Envoyez votre CV par email à : nicolas.renard@bataille-renard.fr