



## Offre d'emploi – Gestionnaire administratif-ve et financier-ière en maîtrise d'œuvre (F/H)

Sénova est une entreprise à mission<sup>1</sup> qui existe pour **contribuer activement et avec enthousiasme à la transition écologique des bâtiments**.

En tant qu'**AMO, maître d'œuvre** et **bureau d'études**, nous aidons nos clients, qu'ils soient promoteurs, bailleurs, copropriétés ou particuliers à réaliser **des projets de construction ou de rénovation beaux et enthousiasmants**. En effet, grâce à notre expertise architecturale, technique et financière, nos clients obtiennent, pour chaque projet, une conception qui répond pleinement à leurs enjeux techniques et économiques. En tant qu'entreprise à mission, nous sensibilisons et intégrons également les enjeux énergétiques et écologiques dans les considérations ce qui permet à nos clients de pleinement choisir, projet par projet, leur niveau de contribution à cet enjeu.

Nous offrons pour chaque projet la garantie d'un **processus simple et sécurisant**, grâce à un interlocuteur principal pleinement responsable, un accompagnement de A à Z, et une expertise sur les aides, bonus et labels pour une opération optimisée.

Enfin, tous les collaborateurs de Sénova sont formés à l'intelligence relationnelle et engagés autour de trois valeurs fortes que sont l'Humain, la Responsabilité et l'Exemplarité ce qui donne à nos clients l'expérience de **collaborations très humaines**.



---

<sup>1</sup> Société commerciale qui s'est définie statutairement une mission et des engagements au service du bien commun

## Votre mission

Au sein du pôle production, vous aurez pour mission de mettre en œuvre des activités en lien avec les processus de maîtrise d'œuvre. Plus concrètement, votre mission consistera à :

- **Réaliser des activités administratives et financières en lien avec le processus de Maîtrise d'Œuvre de conception et d'ingénierie financière :**
  - Récupérer et numériser l'ensemble des documents nécessaires à la mission
  - Gérer le processus de consultation des entreprises : lancer, suivre et relancer les consultations d'entreprises et établir les tableaux comparatifs des différents devis reçus, contrôler les pièces administratives des entreprises
  - Réaliser l'estimation financière et établir la convention avec EQUINOV
  - Préparer le lancement de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage
  - Vérifier les impayés
  - Créer un compte sur le site de l'ANAH
- **Réaliser des activités administratives et financières en lien avec les processus de Maîtrise d'Œuvre d'exécution et d'ingénierie financière :**
  - Préparer les marchés de travaux
  - Organiser la saisie et le suivi administratif du chantier (déclaration de sous-traitance, ordre de service, certificats de paiement...)
  - Rédiger les DGD & soldes tout compte
  - Assurer le suivi de la garantie de parfait achèvement
  - Gérer le suivi de la facturation des clients
  - Monter les dossiers d'aide pour la valorisation des CEE (Certificats d'Economie d'Energie)
  - Réaliser l'enquête sociale dans le cadre de la mission d'ingénierie financière
  - Clôturer et archiver les dossiers clients.
  - Organiser la saisie et le suivi de la facturation des clients
  - Classer et archiver les dossiers clients.

## Profil recherché

Vous avez envie de **prendre part à la transition écologique** et au défi de la rénovation énergétique des bâtiments en mettant vos compétences à ce service.

Vous souhaitez rejoindre un environnement professionnel où s'expriment **des valeurs humaines fortes** : authenticité, honnêteté, confiance, partage, communication non violente.

Vous avez une **parfaite orthographe, un très bon rédactionnel et une bonne expression orale**. Vous êtes **rigoureux·se, polyvalent·e, autonome, réactif·ve, organisé·e et disponible**.

Vous aimez rendre service, vous êtes efficace et d'un naturel de bonne humeur.

Vous êtes à l'aise avec les processus de comptabilité et maîtrisez parfaitement les outils informatiques suivant : Web, Word, Excel, Mail.

Des notions sur le métier de maître d'œuvre, sur la gestion des copropriétés et/ou sur le logiciel Bim Office serait un plus.

Vous êtes habitué(e) à évoluer au sein d'environnements exigeants et vous avez envie d'apprendre et de progresser. Vous souhaitez rejoindre une entreprise dynamique, innovante et en développement, en y apportant votre énergie, vos compétences et votre motivation pour faciliter son fonctionnement.

Si cette description vous correspond, rejoignez notre aventure !

Pour postuler, envoyez votre CV à [recrutement@senova.fr](mailto:recrutement@senova.fr).

---

|                   |                                 |
|-------------------|---------------------------------|
| Type d'offre :    | Offre d'emploi                  |
| Lieu de Travail : | 130 rue de Lourmel, 75015 Paris |
| Rémunération :    | 34-41k€ selon l'expérience      |