



Assistant administratif recettes - H/F

Référence : 2025-5643

CDI

GRENOBLE

Confirmé

- ✓ Domaines métiers : COMMERCE DU BOIS / COMMERCE DES SERVICES
- ✓ Service : Secrétariat général Isère
- ✓ Précision type de contrat : Privé
- ✓ Type de contrat : CDI
- ✓ Niveau d'expérience : Confirmé
- ✓ Emploi Repère : Assistant commercial service
- ✓ Date de première publication : 20/02/2025
- ✓ Localisation : GRENOBLE
- ✓ Niveau d'études : Bac +2
- ✓ Niveau Professionnel : Technicien / Agent de maîtrise
- ✓ Mobilité du poste : Aucune

Présentation de l'entreprise

Acteur majeur de la **filière forêt-bois**, l'Office national des forêts (ONF) rassemble plus de 8 200 professionnels. En Métropole et en Outre-mer, l'ONF gère près de **11 millions d'hectares de forêts publiques** appartenant à l'État et aux collectivités territoriales.

La Direction Territoriale Auvergne Rhône Alpes recouvre un territoire à caractère forestier qui représente 2,5 millions d'hectares soit 36% de surface boisée et variée (montagnes, zones de plaines, influence méditerranéenne).

Près de 900 collaborateurs sont mobilisés au service de la filière forêt bois et du développement des territoires. Les équipes sont réparties au sein de 5 agences territoriales, une agence travaux, une agence restauration des terrains en montagne et une agence études.

L'agence territoriale de l'Isère présente une forte dominante de forêts en montagne très fréquentées et quelques forêts de plaine pour un total de 106 000 ha dont 35 000 ha de forêts domaniales.

Vous interviendrez au sein du Secrétariat Général de l'agence Isère (13 personnes), et plus particulièrement du pôle pôle recettes.

Le Secrétariat général apporte le soutien à tous les services localisés en Isère : soutien production, RH et logistique, communication, pôle recettes, au bénéfice des Services de l'Agence (Forêt, Bois, SG, 7 UT, Agence Travaux, Agence Etudes, RTM).

Le Secrétariat Général pilote l'ensemble du soutien et une cellule DT Recettes.

Au sein du secrétariat général, le poste d'assistant(e) recettes fait partie du pôle recettes interagence situé au sein de l'agence Isère. Il est actuellement constitué de 3 collaborateurs et une responsable de pôle.

Les collaborateurs ont la charge d'assistance à la production pour les dossiers de travaux et d'études réalisées dans le cadre de nos activités concurrentielles, mais aussi pour nos chantiers domaniaux, dans le périmètre de la région AURA, et au bénéfice de toutes les structures ONF.

Descriptif du poste

L'assistant(e) recettes exerce un rôle d'assistant(e) administratif de production.

L'ONF utilise pour ses travaux et ses études (réalisés en forêt domaniale, pour des clients ou dans le cadre de missions d'intérêt général) un logiciel métier appelé Teck. Cet outil permet de : programmer ces opérations / les chiffrer / les décrire / établir le cas échéant un devis correspondant / enregistrer la réponse du client (accord partiel ou total, ou refus) / commander des travaux ou des études en interne ONF ou à des fournisseurs/prestataires / créer un chantier / inscrire les heures d'ouvriers ONF réalisées / livrer en interne le chantier si réalisation ONF / Livrer au client le cas échéant.

L'assistant(e) recettes intervient au sein de ce flux :

- Prendre en charge, dans les activités concurrentielles de l'ONF, le traitement des dossiers de la date de la signature du devis jusqu'à l'émission de la facture Client en passant par les phases d'appui à la production (Demandes d'achats interne ONF, création des chantiers de productions dans Teck) et excepté les achats externes auprès de fournisseurs.
- Facturer aux clients, (yc avoirs et refacturations éventuelles) sous SAP
- Assurer un appui Teck auprès des personnels de terrain et autres chefs de projets, notamment pour la saisie des dossiers complexes (marchés à bons de commande et sous-traitance paiement direct entre autre)
- Traiter sous Teck les chantiers domaniaux et quelques dossiers spécifiques (USS).

Il s'agit de :

- Prépare et communique les éléments de facturation
- Pré-comptabilise et facture les recettes
- Contribue à ou assure une veille commerciale
- Assure le premier contact de la relation client
- Met en forme une offre commerciale
- Effectue des relances sur devis
- Suit les devis
- Assure la relation prescripteur et client
- Suit l'activité
- Tient les dossiers à jour

Profil recherché

Diplômé en commerce et/ou gestion administrative, vous disposez d'une expérience professionnelle similaire.

Vous disposez de compétences rédactionnelles et vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques et informatiques. La connaissance du logiciel SAP serait un plus.

Sens des responsabilités, autonomie, rigueur et travail en équipe sont des qualités essentielles pour réussir su ce poste.