

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant Administratif (h/f)

Pour accompagner son développement, une entreprise spécialisée en Menuiserie - Charpente recrute son Assistant(e) Administratif (ive) pour son site basé au sud-ouest du pays de Châteaubriant (10 km). Le poste est à pourvoir dans le cadre d'une embauche à temps partiel en Contrat à Durée Indéterminée. (27h00) – Evolution possible

#### MISSIONS

---

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de l'entreprise
- Assurer le secrétariat de l'entreprise
- Assurer une mission d'assistance commerciale
- Assurer ponctuellement des missions de comptabilité
- Assurer la gestion de dossiers administratifs transversaux à l'entreprise

#### PRINCIPALES ACTIVITES

---

##### **Accueil et secrétariat**

- Accueillir et orienter l'interlocuteur
- Assurer la gestion du courrier, la formalisation de documents, classement et archivage

##### **Assistance Commerciale**

- Assurer la saisie des commandes et BL
- Assurer la formalisation des devis et leur envoi
- Assurer le suivi régulier des clients et les relances
- Assurer la facturation
- Assurer la gestion des relances règlements clients

##### **Missions comptables**

- Assurer la comptabilité de l'entreprise
- Suivi de la trésorerie, veille des en-cours, déclaration de TVA, suivi des règlements, pointage BL/factures

- Assurer la gestion et le suivi de dossiers administratifs spécifiques : dossier sécurité, ...
- Assurer un bon relationnel avec tous les interlocuteurs

#### CONNAISSANCES ET APTITUDES REQUISES

---

- Formation de type BTS Assistant de Gestion avec un minimum de 3 années d'expérience
- Maîtrise de l'environnement informatique, Word, Excel, Internet, logiciel de gestion commerciale
- Connaissance du secteur d'activité bâtiment
- Rigueur et précision, dynamisme, aisance téléphonique
- Bonne capacité d'adaptation au sein d'une entreprise familiale
- Capacité d'organisation et autonomie impératif, poste polyvalent
- Personne de confiance, bon relationnel avec les collaborateurs de l'entreprise

#### AUTRES INFORMATIONS

---

- Démarrage : dès que possible
- Rémunération : 11.00 € brut de l'heure – fonction du profil et de l'expérience
- Titulaire Permis B

Les personnes intéressées devront adresser leur candidature à la :  
**Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Loire Atlantique**  
à l'attention de Madame Laure GELIN

[lgelin@artisanatpaysdelaloire.fr](mailto:lgelin@artisanatpaysdelaloire.fr) – 02 51 13 83 47



**Chambres de Métiers  
et de l'Artisanat**

Région Pays de la Loire  
Loire-Atlantique