

GUILLOU CONSTRUCTION est une entreprise de gros oeuvre implantée à Legé, au sud de la Loire. Depuis 1973, nos équipes interviennent auprès d'une clientèle de professionnels, de promoteurs et de collectivités locales. Le départ en retraite de notre assistante administrative nous amène à recruter la personne qui prendra le relais.

Assistant(e) administratif(ve) — Bâtiment H/F**Votre mission :**

Rattaché(e) à la direction, vous êtes le point de contact central de l'entreprise : clients, fournisseurs, compagnons, partenaires. Vous assurez l'ensemble du secrétariat, participez au suivi administratif des chantiers et donnez à l'entreprise sa présence sur les réseaux sociaux. Accueil et secrétariat général • Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et des mails • Rédaction et mise en forme de courriers, comptes rendus et documents internes • Classement et archivage des dossiers de chantier Participation à la gestion administrative des chantiers • Participation à la réponse aux appels d'offres : constitution, mise en forme et dépôt des dossiers de candidature • Suivi administratif des marchés : situations de travaux, facturation et relances clients • Suivi du compte prorata : répartition des dépenses communes, appels de fonds, décompte final entre les entreprises • Gestion des documents réglementaires : PPSPS, DOE, attestations d'assurance, déclarations de sous-traitance, cartes BTP Appui social • Préparation des éléments variables de paie, suivi des heures, congés et absences, gestion vêtements de travail... • Gestion des tickets restaurant : commandes, distribution et suivi • Suivi des visites médicales Communication et réseaux sociaux — le petit plus • Création des pages de l'entreprise sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn) puis alimentation régulière : photos de chantiers, avancement des travaux, recrutements • Valorisation des réalisations et de la vie d'équipe Tout est à construire sur ce volet : pas besoin d'être expert, l'envie et un bon coup d'oeil suffisent. Cette liste n'est pas exhaustive : le poste est polyvalent et évolue avec la vie de l'entreprise.

Votre Profil :

- Formation de niveau BTS (Gestion de la PME, Support à l'action managériale, Assistant de gestion) ou expérience équivalente • Une première expérience dans le bâtiment, les travaux publics ou l'artisanat est un vrai atout • Maîtrise du Pack Office • Aisance rédactionnelle et orthographe soignée • Sens de l'organisation, autonomie, discrétion et bon relationnel • Goût pour la communication digitale

Conditions d'emploi :

- CDI à temps partiel : 28 heures par semaine, réparties sur 4 jours (jour non travaillé à définir ensemble) • Poste basé à Legé, à pourvoir dès que possible • Rémunération selon profil et expérience • Tickets restaurant • Participation aux bénéfices • Avantages du comité d'entreprise WiiSmile (billetterie, loisirs, vacances, chèques cadeaux...) • Mutuelle d'entreprise • Une entreprise à taille humaine, un poste polyvalent et une vraie autonomie

Candidater : Envoyez votre CV et quelques lignes sur votre parcours Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.

Référence

26091512110

Date de publication

15/09/26

Entreprise

Guillou Construction

Région

Pays De La Loire

Ville

Legé

Secteur

Assistant De Direction

Type de contrat

- Temps plein
- CDI