CROIXALMÉTAL (Saint-Jean-de-Braye – Loiret)

Secrétaire H/F

Croixalmétal, société du **Groupe Croixmarie** (170 collaborateurs), conçoit, fabrique et installe des ouvrages sur mesure en menuiserie aluminium, métallerie-serrurerie et agencement. Reconnue pour la qualité de ses réalisations et son engagement durable, l'entreprise recherche un(e) **Secrétaire** pour renforcer ses équipes.

Votre mission

Rattaché(e) à la direction de l'entreprise et à la secrétaire de direction groupe, vous assurez les missions suivantes :

Gestion administrative générale :

- Accueil téléphonique et physique
- Rédaction et diffusion de comptes-rendus
- Saisie, enregistrement et classement des devis et factures
- Rédaction de courriers administratifs
- Gestion et distribution du courrier
- Support administratif aux équipes

Gestion administrative des dossiers chantiers :

- Ouverture et suivi des dossiers chantiers
- Mise en place et suivi des cautions bancaires
- Suivi administratif des marchés de travaux jusqu'au PV de réception
- Rédaction des PPSPS
- Déclaration et suivi des sous-traitants
- Classement et mise à jour des documents réglementaires

Profil recherché

- Formation ou expérience en secrétariat / gestion administrative
- Une expérience dans le secteur du BTP est indispensable
- Maîtrise des outils bureautiques
- Organisation, rigueur et autonomie
- Discrétion et bon relationnel

Conditions

- **CDI – Poste basé à Saint-Jean-de-Braye (45)**
- **Salaire** : suivant profil
- **Avantages :** primes trimestrielles, participation, intéressement

---

Pourquoi nous rejoindre ?

- PME dynamique et innovante
- Projets variés (neuf & rénovation)
- Responsabilités réelles et autonomie
- Esprit d'équipe et management de proximité

Envoyez votre candidature à : helene.sauvageot@croixmarie.com