



**RODIER S.A.S.**

COURANT FORT & FAIBLE  
CLIMATISATION  
PHOTOVOLTAÏQUE

Siège social :

ZA1 - 3 bis rue des Carrières  
48000 MENDE  
T : 04 66 65 64 85  
F : 04 66 49 16 96  
contact@rodier-sas.fr

Agence secondaire :

24 avenue de la Gare  
48300 LANGOGNE  
T : 04 66 69 18 46  
F : 04 66 69 20 12  
contact-langogne@rodier-sas.fr

## FICHE DE POSTE

### SECRÉTAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

#### Informations générales-Identification du poste

- **Intitulé du poste :** Secrétaire
- **Statut :** ETAM - Niveau C
- **Lieu de travail :** siège social de l'entreprise- Lozère (48)
- **Type de contrat :** CDI
- **Temps de travail :** Temps plein 35h
- **Convention collective :** Bâtiment (+10 salariés)
- **Hiérarchie :** Rattaché(e) à la direction

#### Missions et évolutions du poste

##### Missions principales :

- Accueil physique et téléphonique des clients, fournisseurs et partenaires
- Gestion des courriers et e-mails
- Classement et archivage des documents administratifs
- Établissement et suivi des factures clients
- Participation à la mise en place de la facturation électronique
- Saisie des débours chantiers (Main d'œuvre et ressources)
- Rapprochement des factures – Process contrôle achats
- Saisie et mise en forme de documents divers
- Assistance administrative auprès de la direction
- Constitution des dossiers d'appel d'offre
- Relation avec les techniciens

##### Volet social & RH : gestion des formations, qualifications et préventions des risques

- Gestion des dossiers de formation des salariés
- Suivi et mise en place des plans de prévention des risques (Document Unique)
- Suivi et mise à jour des qualifications et habilitations du personnel
- Participation aux audits internes liés aux qualifications



## Profil recherché

- **Formation** : Bac +2 en secrétariat, (BTS Assistant de Gestion PME-PMI, BTS MUC, etc.), Formation en alternance possible.
- **Expérience** : Une première expérience en secrétariat ou gestion administrative souhaitée
- **Compétences requises** :
  - **Savoir-faire** :
    - Excellente organisation et rigueur
    - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de facturation)
    - Bonne expression orale et écrite
  - **Savoir être** :
    - Sens du relationnel et confidentialité
    - Sens de la ponctualité
    - Sens du travail bien fait
    - Capacité à travailler en équipe
    - Tenue correcte exigée

---

## Conditions et avantages

- Rémunération selon profil, expérience et convention collective (comprise entre 13.6€/H et 15€/H brut)
- Formation interne pour accompagner l'évolution vers le poste de comptable
- Intégration dans une équipe dynamique et bienveillante
- Mutuelle Pro-BTP : S3+ / P5
- Intéressement suivant accord en vigueur

