



SECRETAIRE ADMINISTRATIF H/F

Créée depuis 1945, la Société VILVERT Matériaux est **le spécialiste du négoce de matériaux de construction** et propose, pour une clientèle de professionnels et de particuliers, une large gamme de produits regroupée en **4 secteurs d'activités** :

- Le gros œuvre (fondation, élévation, ciment...),
- L'aménagement extérieur (pierre, pavé, dalle, bordure...),
- La couverture (tuile, fenêtre de toit, bois de charpente),
- L'isolation et cloison (isolant BIO, plaque de plâtre, carroblic...).

Par son implantation géographique, VILVERT Matériaux est au plus près de ses clients, de leurs chantiers et de leurs préoccupations. Cette proximité permet également d'offrir une meilleure compétitivité tarifaire et une multitude de services (livraison des matériaux sur les chantiers, location de matériel, etc.).

VILVERT Matériaux recherche, dans le cadre d'un remplacement, un(e) Secrétaire Administratif sur son site de Montbrison.

Vos principales missions à réaliser seront :

- Réaliser des travaux de secrétariat (ouverture et suivi de courriers, rédaction de certains courriers, archivage et classement, etc.), de comptabilité (vérification des factures et des feuilles de caisse, etc.) et administratif (gestion des fournitures de bureau, support pour la mise en place de projets, etc.),
- Mettre à jour des informations dans les outils informatiques ; Mettre en forme et suivre des tableaux et documents divers pour la Direction,
- Et plus généralement réaliser des tâches administratives dans l'intérêt des différents services « support » (Achat, Comptabilité, Ressources Humaines).

Vos qualifications et compétences :

- Savoir organiser et prioriser son travail en fonction des enjeux, du contexte, des délais ou des situations d'urgences,
- Rigueur, réactivité, méthode et précision sont des qualités indispensables pour ce poste.
- Esprit d'équipe, impliqué(e), autonome et dynamique,
- Polyvalence, adaptabilité et savoir gérer plusieurs tâches à la fois,
- Très bonne connaissance des outils bureautiques classiques,
- Aptitudes en gestion administrative.

Type d'emploi : Temps plein, CDD

Merci d'envoyer **CV et lettre de motivation** en précisant la référence suivante :

Secrétaire Administrative Montbrison à l'adresse mail : recrutement@vilvert-materiaux.com