



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-59>

## Assistant administratif F/H

### Description

La menuiserie MERI (PME de 47 salariés, filiale du Groupe Dubois) travaillant avec une clientèle très diversifiée d'administrations, architectes et particuliers, a besoin de renforcer ses fonctions supports administratives.

Rattaché.e au Directeur général et aux Responsables de chaque pôle administratif au siège du groupe Dubois

### Missions / activités principales – secondaires :

- Gestion des appels entrants et de la boîte email
- Gestion des démarches administrative liés à nos chantiers, en lien avec nos chargés d'affaires (Ouverture des dossiers, laissez passer, sous traitance, Plan de prévention, etc...)
- Facturation et relances clients
- Gestion de la facturation fournisseur
- Constitution du dossier et réponse aux appels d'offre
- Tâche annexe RH (validation de pointage, congés payés, formations)
- Tâches administratives liées à l'organisation des bureaux

### Qualifications

De formation Bac PRO / BTS et plus secrétariat / gestion administrative. Une expérience dans le secteur du BTP exigée ou vous justifiez d'un parcours professionnel à forte valeur ajoutée dans cette fonction

### Compétences requises au regard des exigences du poste :

- Sens de l'organisation, des priorités,
- Beaucoup de rigueur et de précision
- Très bon relationnel, dynamique et enthousiaste,
- Réactivité et pro-activité, capacités d'adaptation,
- Aptitudes rédactionnelles, vous avez une bonne maîtrise de la langue française.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et digitaux.
- Vous avez le sens de la discrétion et de la confidentialité.

**Ce poste nécessite un très bon relationnel, du dynamisme, de la réactivité et de l'enthousiasme.**

### Organisme employeur

MERI

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

TRAVAUX DE MENUISERIE BOIS ET PVC

### Lieu du poste

France

### Date de publication

15 janvier 2026 à 10:07

### Valide jusqu'au

13.02.2026

Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique dans une entreprise en développement avec des valeurs humaines fortes, si vous aimez le travail en équipe, êtes autonome et savez vous adapter rapidement, si vous êtes rigoureux.se, avez un esprit synthétique, avez le goût des challenges et la culture du résultat, cette opportunité est faite pour vous !

Poste évolutif en fonction de l'autonomie et de la prise de nouvelles responsabilités du candidat.

Poste 39h (35+4), pas de RTT

Prise en charge 100% du passe Navigo

Télétravail envisageable après 6 mois en poste