

Nous sommes à la recherche d'un(e) **secrétaire administrative** au sein de notre structure.

La société : Entreprise familiale créée en 1963 est basée à AIZENAY (85190). Nos cœurs de métiers sont l'exploitation d'une carrière de granit, un service transport et du bâtiment gros-œuvre. La S.A.S. Entreprises TRINEAU est la maison mère de 3 sociétés (POISSONNET TP, BILLON TP et ATLANTIQUE ENROBES).

Le poste : rattaché(e) à la responsable administrative :

- vous réalisez les formalités administratives liés à l'activité bâtiment (préparation dossiers administratifs, factures, suivi de comptes prorata, ...)
- Vérification des bons de livraison, des factures fournisseurs, vous effectuez les règlements,
- Saisi de comptabilité générale et analytique.

Vous travaillez en relation avec le bureau d'études, conducteur des travaux et la direction. Vous pouvez être force de proposition, faire évoluer les outils et optimiser le process.

Poste en CDD débouchant sur un CDI. Temps de travail de 38 heures/semaine.

Merci de contacter Madame TRINEAU au 02.51.07.30.15. ou envoyer C.V. sur l'adresse [administratif@trineau-sa.fr](mailto:administratif@trineau-sa.fr)