



EMPLOYÉ (E) ADMINISTRATIF (VE) (H/F)

Rejoignez nos équipes et partagez nos valeurs :



Equipe



Respect



Savoirs



Implication



QUI SOMMES-NOUS ?

AXYLIS, filiale **ingénierie et bureau d'études** du **Groupe MINIER**, implantée à **Naveil**, accompagne les carrières, centrales à béton et toutes entreprises dans le contrôle qualité des granulats, les analyses techniques et les démarches environnementales.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons **un(e) Employé(e) administratif(ve) H/F** afin d'assurer la continuité des missions et la transmission progressive des dossiers.



VOS MISSIONS :

Rattaché(e) à la Direction et en collaboration étroite avec les équipes d'AXYLIS et du Groupe MINIER, vous assurez le **suivi administratif** de différents dossiers.



GESTION ADMINISTRATIVE ET SUIVI D'ACTIVITÉ :

- Etablissement de la facturation des prestations techniques aux clients ;
- Suivi de la facturation interne et des relevés d'heures ;
- Vérification et, si nécessaire, correction des éléments issus de l'outil de suivi des temps ;
- Préparation et suivi de différents tableaux de bord administratifs.



SUIVI COMMERCIAL ET RELATION CLIENTS :

- Accueil et renseignements téléphoniques ;
- Préparation des devis, en lien avec les responsables et chargés d'études concernés ;
- Suivi administratif des dossiers clients et bons de commande.



APPUI QSE :

- Rédaction, relecture et mise en forme de procédures, consignes et documents QSE ;
- Actualisation des documents et supports internes (document unique, protocole fournisseurs, etc.) ;
- Préparation de documents liés aux démarches QSE (REP, RNDTS, déchets, etc.).



PROFIL ET COMPÉTENCES RECHERCHÉS :

- Expérience en gestion administrative et facturation.
- Connaissance indispensable en sécurité et environnement
- Capacité à comprendre, structurer et suivre des dossiers comportant des dimensions techniques et administratives ;
- Capacité rédactionnel (courriers, notes, comptes rendus, etc.) d'analyse de documents ;
- Suivi rigoureux de dossiers impliquant plusieurs interlocuteurs ;
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel et Outlook, etc.



QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Qualité rédactionnelle ;
- Polyvalence et adaptabilité ;
- Autonomie dans la gestion de vos dossiers ;
- Aisance relationnelle et sens du dialogue ;
- Discrétion et respect de la confidentialité.



CONDITIONS DU POSTE :

- **Contrat** : CDI, base de 38h30/semaine, du lundi au vendredi.
- **Localisation** : Basé à NAVEIL (41).
- **Disponibilité** : dernier trimestre 2026.
- **Statut** : ETAM
- **Période d'essai** : 2 mois avec renouvellement de 2 mois.
- **Rémunération** : En fonction de votre profil et expérience



VOS AVANTAGES :

- Entreprise familiale, à taille humaine, reconnue localement.
- Engagé dans une démarche de développement durable, le Groupe MINIER est **labellisé RSE niveau « Maturité »**, témoignant de son implication en matière de responsabilité sociale, environnementale et sociétale.
- **Prime de vacances**
- **Mutuelle familiale** prise en charge à 80 % par l'employeur (soit 27 € par mois à charge du salarié)
- **Prévoyance**
- **Intéressement** avec possibilité de placement sur épargne salariale et abondement.

UN ACCOMPAGNEMENT PERSONNALISÉ :

Vous bénéficierez d'un accompagnement progressif et structuré pour découvrir nos activités, nos métiers et vos missions.

Votre intégration sera facilitée par l'appui de votre responsable, de l'équipe et de la transmission des connaissances et des dossiers de la personne actuellement en poste avant son départ à la retraite.

