



ICILOC recrute : Secrétaire administratif(ve)

Description du poste :

ICILOC, spécialiste de la location d'engins de chantier, recherche un(e) secrétaire administratif(ve) pour rejoindre son équipe dynamique.

Missions principales :

- Accueil téléphonique et physique des clients
- Gestion des agendas et des rendez-vous
- Rédaction et traitement de courriers, mails et documents administratifs
- Suivi administratif des dossiers clients - factures - relances
- Collaboration avec les différentes équipes pour assurer un service fluide et efficace
- Traitement des documents bancaires et comptables

Profil recherché :

- Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et avez un excellent sens du relationnel
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, CRM)
- Expérience en secrétariat ou administration souhaitée
- Dynamique, discret(ète) et **capable de gérer les priorités**

Nous offrons :

- Un poste stable au sein d'une entreprise en croissance
- Une équipe accueillante et motivée
- Possibilité de formation et d'évolution

Type de contrat : CDI temps plein 35 heures

Lieu : 34480 LAURENS

Candidature :

Merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à **bureau@iciloc.fr** en précisant l'objet : Candidature – Secrétaire ICILOC

Poste à pourvoir à partir de début Mars 2026