

Profession Entrepreneur

**ROGER MARTIN**

GROUPE INDÉPENDANT BTP

**La force d'un Groupe, la souplesse d'une PME... pour construire votre avenir.  
Fort d'un siècle d'expérience, le Groupe ROGER MARTIN  
est spécialisé dans les activités de Routes, Terrassement, V.R.D., Génie Civil et  
Bâtiment.**

**Notre forte culture d'entreprise résolument tournée vers les hommes et les femmes  
Et nous permet de vous offrir un réel plan de carrière.**

**Nous recherchons pour notre siège social à Dijon, service RH-Formation :  
Assistant de gestion administrative polyvalent H/F**

Au sein du pôle Ressources Humaines et du pôle Formation-Recrutement de notre siège social, rattaché à la responsable recrutement-formation et la DRH, vous êtes en charge du suivi administratif des 2 pôles, vos missions seront les suivantes :

**Service Formation - Recrutement Ressources Humaines:**

- Suivre les dossiers administratifs de formation : saisir les habilitations, suivre les présences et absences, valider les factures et note de frais, ....
- Tenir à jour les différents dossiers liés à la formation : tableur, dossier papier, logiciel interne
- Préparer et éditer les convocations sur le logiciel interne (environ 1500 convocations envoyées en décembre)
- Mise à jour de notre nouvel outil de gestion de documents numérisés

Vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de l'assistanat administratif d'au minimum 3 ans.

**Vous êtes polyvalent(e), réactif(ve), bien organisé(e) et habitué(e) à gérer des volumes importants.**

Rémunération selon expérience.

**Poste à pourvoir en CDI dès que possible sur Dijon.**

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV à jour):

Par courrier à :

ENTREPRISE ROGER MARTIN  
4 avenue Jean Bertin  
BP 77971  
21079 DIJON Cedex

Ou par mail :

[recrutement@rogermartinsa.com](mailto:recrutement@rogermartinsa.com)

Ou sur notre site internet :

[www.rogermartinsa.com](http://www.rogermartinsa.com)