Assistant Administratif (H/F)

https://recrutement.baudinchateauneuf.com/front-jobs-detail.html?id_job=2044&id_origin=0

Limite de candidature	31-03-2027
Mise à jour	03-11-2026
Référence	STEX-AssAdm-11-2026-R
Service	STEX
Localisation	Centre
Contrat	CDI
Expérience	1 à 3 ans
Secteur	Transport Exceptionnel
Formation	BAC + 2
Statut	Employé
Fonction	G06 Assistant(e)

Contexte et définition du poste

Depuis 1986, la **STEX** est basée **à Châteauneuf sur Loire, dans le Loiret.** Intégrée au Groupe BAUDIN CHATEAUNEUF, la société exerce son savoir-faire dans le transport national et international.

Qu'il s'agisse de convois exceptionnels de masses lourdes (jusqu'à 150T), de grandes largeurs (jusqu'à 7m), hauteurs ou longueurs (jusqu'à 60m), nous prenons en charge votre projet :

- Les aspects **techniques** : chargement, véhicule adapté, escorte…

- Les aspects **administratifs** : définition du trajet, demandes d'autorisations auprès des autorités concernées pour les routes empruntées ou encore formalités douanières.

Nous recherchons un **Assistant Administratif (H/F)**. Poste basé à Châteauneuf sur Loire (45)

En tant qu'**Assistant Administratif (H/F)**, vous jouerez un rôle clé dans le fonctionnement et l'organisation de notre activité :

Interlocuteur privilégié des conducteurs pour la gestion des heures, des frais et des infractions; vous êtes le lien entre les salariés et le service RH. Sous l'autorité du Directeur de filiale, vous effectuez diverses tâches administratives liées aux appels d'offres clients ou à la facturation d'activités complémentaires.

Vos principales missions :

- Saisir et gérer les données conducteurs : heures travaillées, frais, et suivi des infractions.
- Assurer le lien avec le service RH et comptable du Groupe.
- Suivre et facturer les services annexes auprès de nos clients.
- Réaliser des tâches administratives diverses.

Profil recherché

Vous êtes notre **candidat idéal si ...**

-Vous êtes titulaire d'un Bac +2, vous justifiez d'une expérience acquise sur un poste similaire.

-Vous faites **preuve d'autonomie**, **notamment dans l'analyse et le traitement des données financières**.

-Vous maîtrisez les outils bureautiques tels qu'Excel et Word, et êtes à l'aise avec les outils informatiques de manière générale.

-Vous êtes à l'aise dans les interactions humaines, notamment avec les conducteurs. *La connaissance des procédures RH propres au secteur du transport serait un plus.*

La maîtrise de l'anglais est impérative pour le poste.

Vous êtes investi et passionné par votre métier, et souhaitez travailler dans la bonne humeur au sein d'une équipe de professionnels ? **Alors, rejoignez-nous et cliquez sur postuler !**

Rémunération et Avantages

- Salaire annuel brut compris entre 31 000€ et 35 000€ selon profil et expérience,
- Intéressement selon les résultats de l'entreprise,
- Statut ETAM - CDI - Horaire de référence 39h00 (paiement sur 38h + 6 RTT).

Des bonnes raisons de nous rejoindre ?

- Un Groupe tourné vers **l'avenir**, qui cultive son **ouverture d'esprit** et incite ses collaborateurs **à apporter des idées nouvelles.**
- Des possibilités d'évolutions de carrière multiples **grâce à la diversité de ses activités et à sa présence sur l'ensemble du territoire *(31 implantations).***
- Un environnement de travail **bienveillant et un esprit convivial** tournés vers le **bien-être des équipes.**

Le groupe BAUDIN CHATEAUNEUF garantit l'égalité des chances pour tous.

Nous nous engageons à promouvoir la diversité, l'inclusion et à lutter contre toutes les formes de discriminations à l'accès à l'emploi, à la formation, à la promotion et plus largement dans

nos environnements de travail. L'insertion, la mixité, le soutien ainsi que l'accompagnement des jeunes, des seniors et des personnes en situation de handicap sont des priorités de notre politique RH.