

Assistant(e) d'Agence (H/F)

Chez SEDE et ses filiales, nous avons la chance de travailler sur le marché porteur et vertueux de l'**économie circulaire**. Nous relevons chaque jour de nouveaux challenges au service du développement durable, des collectivités locales et des industries dans les domaines de :

- la transformation et la **valorisation de sous-produits organiques et minéraux** (compostage, épandage, méthanisation...)
- la **commercialisation de produits issus de l'économie circulaire** (compost, protéines animales, engrais organiques...)

Avec près de 600 collaborateurs répartis sur le territoire national, notre entreprise reste à taille humaine mais nous sommes fiers d'appartenir au **groupe VEOLIA**. Comptant parmi ses 213 000 collaborateurs dans le monde, nous participons à la gestion optimisée des ressources, tous animés par une ambition commune : **Ressourcer le monde !**

L'Agence Ile-de-France Est recherche un(e) :

Assistant(e) d'Agence (H/F)

⊗ Localisation géographique : Nangis (77)

Vos missions seront les suivantes :

Administratif :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Traiter l'envoi et la réception du courrier ;
- Gérer le stock de fournitures ;
- Organiser les évènements de l'agence ;
- Mettre à jour et gérer les affichages réglementaires ;
- Réaliser les tableaux de bord.

Commercial :

- Actualiser les prix clients en fonction des modalités du contrat ;
- Gérer les impayés et la facturation clients (Logiciel Proginov) ;
- Être en appui sur les réponses aux appels d'offres (mise en forme mémoire, constitution des pièces administratives, dépôt dématérialisé).

Exploitation :

- Venir en appui des techniciens sur la réalisation des documents réglementaires (PPE, BA, synthèse - édition des documents SUIVRA) ;
- Envoyer les documents réglementaires ;
- Assister la logistique (archivage BSD, reporting tonnage, DAP) ;
- Archiver les documents réglementaires sous le logiciel SUIVRA.

⊗ Profil recherché :

- Connaissance des appels d'offres et marché public
- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office, et suite google, voir logiciel de facturation PROGINOV) ;
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur, votre autonomie et vos prises d'initiatives, votre sens du service.

⊗ Informations complémentaires :

- CDI à pourvoir dès que possible ;
- Temps plein ;
- Salaire à négocier selon profil et expérience ;
- 13ème mois, prime, participation et intéressement ;
- Tickets restaurant ;
- Plan Epargne Groupe ;
- Permis B exigé.

Engagé en faveur de l'égalité des chances, SEDE Environnement étudie, à compétences égales, toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap.

Les personnes intéressées par le poste à pourvoir pourront adresser leur candidature (CV + motivations) via le [LIEN SMARTRECRUITERS](#).