

Assistant(e) technique et administratif (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 !**

La Direction Régionale Ile de France recherche un(e) :

Assistant(e) technique et administratif (H/F)

↳ Localisation géographique : Achères (78)

Au sein de l'usine d'épuration Seine aval du SIAAP et sous la responsabilité de la responsable d'exploitation et de la responsable d'agence et en lien avec l'équipe de techniciens vos missions seront les suivantes :

Technique :

- Tenir la bascule : accueil et transmission des informations aux chauffeurs
- Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité
- Planifier les évacuations de boues
- Suivre les livraisons : état d'avancement et géolocalisation
- Suivre l'état des stocks : contrôle hebdomadaire sur le site
- Échanger en permanence avec :
 - Le chauffeur de la chargeuse afin de garantir la traçabilité de la filière
 - Les transporteurs et techniciens de la filière pour définir ensemble les lieux de livraison
 - Le responsable d'exploitation sur les événements de la journée
 - Les collègues sur site d'une manière générale
- Réaliser les documents réglementaires : édition, compilation informatique et archivage

Administratif :

- Effectuer les demandes de formation et d'accès au site
- Assurer le secrétariat du site (standard téléphonique, courriel, courrier)
- Archiver les documents

☒ Profil recherché :

- De formation BAC à BAC+2 dans le domaine administratif, secrétariat, assistantat.
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, des logiciels bureautiques (Suite Google)
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation, 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