



Octobre 2020

OFFRE D'EMPLOI

Un/Une assistant(e) administratif(ve)

Poste basé à RENNES (35000)

Dans le cadre de son développement, le Groupe MONIER ENVIRONNEMENT, acteur majeur du recyclage dans le Grand Ouest (ROMI RECYCLAGE, OTLO, DBR) recherche pour son Siège à Rennes (35000) :

Un/Une assistant(e) administratif(ve)

Rattaché(e) hiérarchiquement aux responsables Sécurité, Environnement et Matériel du Groupe, vous devrez assurer les missions suivantes :

- Le report et le suivi des informations dans le logiciel interne (Nessy) et les logiciels de bureautique (Excel, Word...);
- L'accueil téléphonique des fournisseurs et prestataires liés à l'activité du service Environnement, Sécurité et Matériel ;
- Le suivi administratif des commandes et projets en cours liés à l'activité du service et des agences du Groupe ;
- Le suivi et la relance téléphonique des agences du Groupe pour la remontée des informations indispensables à la bonne tenue des indicateurs suivis par le service Environnement, Sécurité, Matériel ;
- La participation aux réunions avec la Direction du Groupe sur l'état d'avancement des projets en cours.

Compétences et qualités recherchées :

- Personne accueillante et dynamique, appréciant le travail en équipe au quotidien ;
- Grande rigueur administrative et bonne maîtrise de la bureautique ;
- Qualités rédactionnelles et bonne maîtrise de l'orthographe ;
- Curiosité et adaptabilité.

Poste à pourvoir en CDD avec possibilité d'évolution vers un CDI.

Merci d'adresser votre candidature (CV + motivations) à l'adresse mail suivante :

enviro@monier-environnement.com