

## Assistant administratif (H/F)

95200 Sarcelles [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 18 mois

### L'entreprise

Entreprise spécialisée dans l'Activité Recyclage & Valorisation des Déchets France (RVD)

### Le poste

Actual, acteur majeur du recrutement recherche pour un de ses client Un Assistant administratif H/F. Rattaché(e) au Directeur d'Unité Opérationnelle, vos missions principales seront : - Etablir la facturation du Gros Entretien Renouvellement (sous-traitance, stock usineet client) ;

- Assurer le suivi de la refacturation du GER au client ;
- Assurer le traitement des factures non parvenues ;

Comptabilité Fournisseurs :

- Assurer le suivi de l'ensemble des commandes fournisseurs et des factures dans la GMAO, SAP et le tableau sheets de suivi financier ;
- Interface entre les fournisseurs et la comptabilité ;

Missions complémentaires :

Secrétariat / Ressources humaines:

- Assurer l'accueil physique et téléphonique ;
- Gestion du courrier ;
- Participer à la rédaction des rapports mensuels (environ 1 j / mois), trimestriels (2 j/ trim) et annuel ;
- Effectuer les demandes de travailleurs temporaires dans le logiciel Peopulse ;
- Saisir les notes de frais dans le logiciel Notilus ; - Saisir les arrêts maladies dans le logiciel de paye ;

Exploitation :

- Assurer l'accueil et la gestion des destructions de déchets en l'absence de l'assistante de Direction ;
- Effectuer les commandes de produits d'exploitation (en coordination avec le Responsable d'Exploitation) ;
- Participer au suivi des tonnages entrants (en coordination avec le Responsable d'exploitation).

Tout au long de votre contrat, vous travaillerez en lien étroit avec le DUO, les responsables QHSE, les responsables d'exploitation, les responsables maintenance, le magasinier et le contrôleur de gestion.

### Le profil recherché

De profil Bac à Bac + 2, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire.

La maîtrise du logiciel Peopulse serait un plus !

Vous êtes de nature Organisé(e), rigoureux(se), qualités relationnelles (accueil, renseignements).

Alors n'hésitez plus ce poste est pour vous !