



Assistant opérationnel(le) (H/F)

45480 BAZOCHES LES GALLERANDES [Accéder à l'annonce en ligne](#)


 Contrat de travail temporaire

 02/03/2026

 Durée : 148 jours

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 12.55 / Heure

L'entreprise

Leader du recyclage et de la production responsables de ressources essentielles à la vie moderne. Nous sommes le plus grand producteur mondial de plomb avec : - 3500 salariés - 30 sites industriels dont 13 fonderies dans le monde - un CA supérieur à 3 Milliards \$ En plus du recyclage de plomb. Notre client dispose d'un réseau de distribution de batteries neuves et d'un service de collecte et traitement de tous types de batteries, y compris les batteries lithium.

Le poste

Nous recherchons un(e) Assistant(e) opérationnel(le).

Vous assurez la coordination des opérations liées à l'enlèvement de batteries (autos, motos, chariots élévateurs électriques). Vous réceptionnez les demandes clients, vérifiez les informations et dossiers, et organisez les transports avec les transporteurs en respectant les démarches réglementaires liées au transport de matières dangereuses.

Vous élaborez les plannings d'enlèvement, suivez les interventions et communiquez régulièrement avec les clients et les transporteurs. Les procédures et particularités du poste seront présentées lors de la prise de poste.

Le poste est à temps plein, 35h par semaine, du lundi au vendredi, avec un taux horaire de 12,55 €. Il nécessite rigueur, organisation et aisance relationnelle, dans un environnement de travail structuré et accessible.

Le profil recherché

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et autonome, capable de suivre plusieurs opérations en parallèle et de gérer les priorités.

Le/la candidat(e) idéal(e) :

- Est à l'aise dans les échanges avec les clients et les transporteurs.
- Fait preuve de méthode et de rigueur dans le suivi des dossiers et des procédures.
- A une bonne capacité à anticiper et coordonner les opérations
- Possède une notion d'anglais appréciée pour certains échanges
- Est motivé(e), ponctuel(le) et capable de travailler dans un environnement structuré
- Fait preuve de méthode et de rigueur dans le suivi des dossiers et des procédures
- A une bonne capacité à anticiper et coordonner les opérations

Une formation administrative, logistique ou en gestion de petites opérations est un plus, mais une expérience n'est pas obligatoire : une formation sur le poste sera assurée.