

Agent de bascule (H/F)

42150 LA RICAMARIE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Dès que possible

 Durée : 3 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

ACTUAL SAINT ETIENNE 04 77 33 16 66

Le poste

Nous recherchons un **Agent de Bascule rigoureux(se) et organisé(e)** pour rejoindre notre équipe dynamique.

Si vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, ce poste est idéal pour vous.

Missions principales :

- **Pesée des camions** transportant des matières à recycler.
- Vérification et enregistrement des documents des chauffeurs
- **Orientation des chauffeurs** vers les zones de déchargement
- Réception des appels clients et chauffeurs.
- **Accueil physique et téléphonique** des clients et partenaires.
- Gestion du courrier entrant et sortant
- **Saisie et mise à jour des données administratives.**
- Classement et archivage de documents.
- Support aux équipes internes dans leurs tâches administratives.

Type de contrat : CDD de 3 mois à temps plein en vue d'un CDI

HORAIRES 8h-12h / 13h30-17h00 du lundi au vendredi

Ce poste est proposé par notre **agence de recrutement ACTUAL SAINT ETIENNE**, dédiée à vous offrir des opportunités professionnelles enrichissantes.

Le profil recherché

Le profil recherché Profil du Candidat pour le Poste d'Agent de Bascule (h/f)

Nous recherchons un candidat doté de compétences solides et d'une expérience significative en tant qu'Agent de Bascule.

Le candidat idéal doit avoir une capacité éprouvée à gérer efficacement les opérations de pesage et à assurer un service client de qualité.

Compétences Requises :

1. **Gestion des opérations de pesage :**

Maîtrise des équipements de pesage et capacité à effectuer des pesées précises et rapides.

2. **Service client :** Compétences exceptionnelles en communication pour interagir avec les clients et résoudre les problèmes avec courtoisie.

3. **Connaissance des normes de sécurité :** Compréhension approfondie des protocoles de sécurité et capacité à les appliquer rigoureusement.

4. **Compétences informatiques** : Familiarité avec les logiciels de gestion de pesage et capacité à saisir des données de manière précise.

Le candidat doit être **capable de travailler de manière autonome** tout en contribuant efficacement à une équipe.

La précision, l'attention aux détails et une attitude professionnelle sont essentielles pour réussir dans ce rôle.

- **Formation** en secrétariat ou gestion.

- **Maîtrise des outils bureautiques** (Word, Excel, Outlook)

- Sens de l'organisation, **rigueur et discrétion**.

- **Bon relationnel et esprit d'équipe**.

- Une première expérience sur un poste similaire serait un plus