

# Assistant(e) Gestion Administratif(ve)(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, pots biodégradables, 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 220 000 collaborateurs dans le monde, nous participons à la gestion optimisée des ressources, tous animés par une ambition commune : **Ressourcer le monde !**

Le siège de SEDE Environnement recherche un(e) :

## Assistant(e) Gestion Administratif(ve) (H/F)

↳ Localisation géographique : Arras (62)

Rattaché(e) aux Services Généraux, vos missions seront réparties en différents pôles :

### Standard et Accueil

- Assurer l'accueil physique et téléphonique;
- Gérer et trier du courrier entrant et sortant, l'affranchissement;
- Réceptionner et envoyer les colis des différents services du siège;

### Assistance aux services supports

- Gérer les stocks de fournitures;
- Veiller au fonctionnement quotidien du siège (clés, fournitures...)
- Gérer le planning des réunions (séminaires...) et des réceptions (plateaux repas, réservation hôtels..etc) pour le siège (hors CODIR et COMEX);
- Gérer les bons de commandes via nos plateformes internes pour l'ensemble des services ;
- Apporter son support à la gestion administrative globale des services généraux

### **Assistance au service Hygiène Santé Sécurité**

- Modifier le fichier d'astreinte en fonction des données fournies par les régions et envoyer au site de télésurveillance
- Modifier les données sur les fiches PTi ( Contact et Numéro à joindre) puis envoie au site de télésurveillance

#### ☒ Profil recherché :

- Vous avez 3 à 5 ans d'expérience en administration, secrétariat, assistanat.
- Vous avez un bon relationnel et un sens accru du service
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, des logiciels bureautiques
- Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre rigueur et votre sens de l'organisation.

#### ☒ Informations complémentaires :

- CDI à pourvoir dès que possible
- Temps plein - 35h
- Salaire selon profil et expérience, prime, participation et intéressement
- Tickets restaurant

*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) au service des Ressources Humaines : [recrutement@sede.fr](mailto:recrutement@sede.fr)*