

## Assistant(e) traitement H/F

Chez Veolia Agriculture, 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, des industries et des agriculteurs 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** (engrais organiques composts, protéines animales...) portée par quatre entités : Angibaud, Huon, SANI et SEDE qui commercialisent leurs produits via la distribution agricole, ou via la vente directe auprès des agriculteurs.

Notre réseau d'agences, nos centres de traitements, nos usines nous permettent d'être présents sur l'ensemble du territoire français pour travailler à proximité de nos clients. Avec près de 600 collaborateurs répartis sur le territoire national, nos entreprises restent à taille humaine et nous sommes fiers d'appartenir au **groupe VEOLIA**. Le groupe Veolia est la référence mondiale de la gestion optimisée des ressources. Présent sur les cinq continents avec 220 000 salariés, le Groupe conçoit et déploie des solutions utiles et concrètes pour la gestion de l'eau, des déchets et de l'énergie qui participent à changer radicalement la donne.

**La Direction Régionale NORD EST** recherche un(e) :

### Assistant(e) Traitement (H/F)

⊗ **Localisation géographique** : Graincourt-lès-Havrincourt (62)

⊗ **Descriptif de poste** :

Sous la responsabilité du Responsable Traitement, et en lien avec son adjoint et les collègues concernés, vos missions consistent à :

- Travailler en binôme avec l'assistante au poste de la bascule (remplacements, congés et a minima une demie-journée par semaine);
- Assurer le suivi médical en lien avec l'AST locale (suivi des visites médicales, vaccinations..);
- Assurer un reporting d'indicateurs pré-définis (déclarations réglementaires, suivi de remplissage de documents...);
- Assister la Responsable Traitement dans l'organisation d'événements ou la rédaction de supports en lien avec les sites (portes-ouvertes, salons,..);
- Assurer le suivi administratif de certains dossiers dans le logiciel métier interne;
- Respecter et faire respecter les consignes de sécurité.

☒ Profil recherché:

- Niveau BAC à BAC+2 dans le domaine administratif, secrétariat, assistantat.
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, des logiciels bureautiques (type Google Docs, Google Sheets, Google Slide ...) et navigateurs Internet.
- Vous bénéficierez d'une formation interne aux logiciels métier.
- Vous êtes reconnu(e) pour votre rigueur et votre sens de l'organisation tout en respectant les consignes transmises.

☒ Informations complémentaires:

- CDI à pourvoir dès que possible
- Temps plein ou temps partiel à 80 % possible
- Rémunération sur 13 mois + prime annuelle + Participation + Titres restaurant

*Si vous vous reconnaissez dans cette annonce et que vous avez envie de rejoindre des équipes motivées et engagées, alors n'hésitez pas, postulez ! Adressez votre candidature (CV + motivations) via le [LIEN SMARTRECRUITERS](#).*

*En tant qu'entreprise inclusive, Veolia s'engage pour la diversité et accorde la même considération à toutes les candidatures, sans discrimination.*