

OFFRE À POUVOIR

Date : Janvier 2023

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Viviez



PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

SNAM, est une entité de SNAM GROUPE dont l'activité principale est le recyclage de batteries. Elle est également un maillon important dans la chaîne de l'économie circulaire. En effet, son expertise permet de réduire : les impacts environnementaux liés à l'extraction minière de matières premières (nickel, cobalt, cadmium) dans les pays lointains, et les rejets en CO2 dans l'atmosphère liés à leur importation dans l'Union Européenne.

De plus, la remise en circulation dans l'économie de ces matières permet de limiter l'enfouissement des déchets sur le territoire européen.



DESCRIPTION DU POSTE

RATTACHEMENT : Vous serez rattaché à la Responsable Administration Logistique.

LES PRINCIPALES MISSIONS :

Administration Logistique

- Accueil des visiteurs extérieurs, enregistrement et orientation sur site (contrôle d'accès)
- Standard téléphonique
- Gestion du courrier (départ/arrivée)
- Accueil des chauffeurs, enregistrement et orientation sur site (contrôle d'accès)
- Gestion et suivi des réceptions (CAP, arrivée et enregistrement)
- Saisie des BSD entrants (validation réception)
- Suivi du traitement des lots
- Saisie des BSD entrants (validation traitement)
- Tableaux de bords / indicateurs liés aux réceptions
- Gestion des transferts VIV/SQF – arrivées/départs (enregistrement, suivi des lots et des BSD)
- Back-up sur le poste 2 en situation dégradée
- Support et assistante de la Responsable Administrative et Logistique

Appro

- Appro et gestion du stock papeterie
- Réception physique de petits colis (VCD, etc ...)
- Mise à jour tarification fournisseur (Sodipro, Colombie Cadet, etc ...)
- Bons de sorties-consommation d'articles (sorties de stock Sage : labo, distillation, etc ...)
- Appui inventaires tournant (comptage magasin ...)

LIEU D'EXERCICE : Viviez – Aveyron – France

TYPE DE CONTRAT : Contrat à Durée Indéterminée (CDI) avec période d'essai
35 heures

SALAIRE : Selon expérience.

AVANTAGES SOCIAUX : Mutuelle, Prévoyance, Intéressement, Participation, Compte Épargne Temps, 13^e mois, Chèques vacances.

DÉPLACEMENTS : Non.



PROFIL RECHERCHÉ

EXPÉRIENCE : Idéalement 2 ans sur un poste similaire.

FORMATION : Formation de type Bac ou Bac +2 ou une expérience en Logistique.

QUALITÉS : Vous êtes rigoureux, méthodique, autonome, polyvalent et organisé. Vous avez une bonne attitude à l'accueil (physique et téléphonique).

COMPÉTENCES : Vous maîtrisez l'outil informatique. Des notions en anglais serait un plus.

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

SNAM

Service Ressources Humaines

Avenue Jean Jaurès

12110 Viviez

Ou recrutement@snam.com

Tél : 05 65 43 77 30



www.snam.com

SIÈGE SOCIAL
Avenue Jean Jaurès
F-12110 Viviez

[T] +33 (0)5 65 43 77 30
[F] +33 (0)5 65 43 03 95
info@snam.com

Z.I Chesnes Tharabie
35, rue de la Garenne
38070 Saint-Quentin-Fallavier

[T] +33 (0)4 74 94 59 85
[F] +33 (0)4 74 94 13 18

CERTIFIÉ
ISO 14001