

Pour son pôle



Recrute un.une

Assistant/assistante d'exploitation

Le Groupe Coopératif Demain, nouvelle appellation commune des entreprises Juratri, Altera Interim et Demain Habitat, se décline en 5 pôles :

- Demain Environnement qui regroupe les activités d'ingénierie et d'expertise en services de recyclage
- Demain Emploi qui porte les activités d'accompagnement vers l'emploi (insertion et formation) ;
- Demain Habitat, entreprise de rénovation énergétique et solutions naturelles pour l'habitat ;
- Demain Services, plate-forme de facility management ;
- Demain Lab, incubateur d'innovations sociales, managériales et environnementales.

Il porte un triple projet :

Social : composé d'entreprises d'insertion, il accompagne chaque année vers l'emploi durable plus de 120 personnes qu'il professionnalise aux métiers de la production et prépare au marché du travail.

Environnemental : pionnier du recyclage, il prend en charge plus de 30 000 tonnes de déchets chaque année. Il est notamment le principal acteur régional de la collecte et valorisation des déchets électroniques, et réalise le tri des déchets issus de la collecte sélective au Centre Départemental de Tri des Ordures Ménagères (CDTOM).

Coopératif : articulé autour de la SCOP DEMAIN, le Groupe associe et mobilise ses salariés pour élaborer et prendre les décisions stratégiques, élire ses dirigeants, partager les bénéfices.

La préservation des ressources naturelles est au cœur des enjeux d'avenir auxquels le Groupe Coopératif Demain souhaite répondre. Fort de son expertise dans le recyclage et la valorisation de déchets depuis 25 ans, Demain Environnement recherche continuellement des solutions durables et viables économiquement pour permettre la valorisation la plus complète des matières premières et secondaires issues du tri, en anticipant constamment sur les évolutions techniques et réglementaires.

Demain Environnement c'est :

Trois sites de production : TRIVOLUTION (Plateforme logistique et Centre de traitement des déchets dans la ZI de Lons-le-Saunier), CHEMAUDIN (Plateforme logistique de la région bisontine) & CDTOM (Centre Départemental de Tri des Ordures Ménagères en partenariat avec Suez et pour le compte du Sydrom du Jura).

Une expertise environnementale : Demain Environnement prend en charge une très large variété de déchets ; déchets d'emballages ménagers issus de la collecte sélective (DEM) sur le site du CDTOM, déchets d'équipements électriques et électroniques (D3E), déchets d'éléments d'ameublement (DEA), déchets industriels banals (DIB), déchets toxiques en quantité dispersée (DTQD), plastiques durs, déchets bois (classe A et B), métaux, papiers-cartons, consommables bureautiques. Pour chaque matière entrante, Demain Environnement, de la collecte au traitement, trouve des solutions pour valoriser les déchets par le recyclage des matières et valorisation énergétique, en excluant l'enfouissement.

Une offre de qualité : Obtenue en mars 2015, la certification européenne qualité « WEEE Labex » se distingue par son exigence. Au corps normatif traditionnel de l'ISO 14001, elle ajoute l'obligation de traçabilité des déchets électroniques pris en charge. Sixième entreprise en France à l'obtenir, Demain Environnement peut ainsi faire valoir la pertinence environnementale de ses process ainsi que sa performance industrielle.

Une ambition : Devenir une plateforme industrielle régionale référente de l'économie circulaire capable de trouver des solutions de valorisation pour chaque matière entrante.

Pour sa plateforme TRIVOLUTION, le groupe recrute un.une

Assistant/assistante d'exploitation

Finalité du poste

Organiser et coordonner pour un supérieur hiérarchique, la transmission et la rédaction des informations du service. Frapper, saisir et présenter des notes et des documents. Traiter, exploiter, suivre une partie des informations du service (correspondance courante, affaires spécifiques). Réceptionner le courrier et organiser les rendez-vous, recevoir et filtrer les communications téléphoniques, établir un contact direct avec son supérieur hiérarchique et avec l'extérieur.

Missions principales

Assister le directeur d'exploitation

- Rassemble, met en forme les différents travaux de secrétariat de la direction d'exploitation (tableaux de bords numériques, graphiques, rapports, notes...)
- Assure, la totalité du traitement de l'information du service
- Assure la mise à jour des données de veille réglementaire et exigences des parties prenantes

Assister les chargés d'affaires

- Assiste les chargés d'affaires dans le traitement administratif des commandes clients (collectivités, entreprises et grands comptes) dans un objectif de qualité
- Assiste les chargés d'affaires dans le développement commercial

Compétences recherchées

- ✓ Bureautique informatique utilisateur : Maîtriser Word, Excel, Outlook, connaître les bases de Powerpoint et Publisher, capable de s'adapter à de nouveaux logiciels et environnements informatiques
- ✓ Communication orale : connaître les bases de l'accueil téléphonique, adapter son langage à ses interlocuteurs, s'exprimer au nom de l'entreprise
- ✓ Communication écrite : rédiger des documents opérationnels ou message électroniques courants en maîtrisant les règles d'orthographe et de grammaire
- ✓ Organisation et planification : respecter les procédures d'organisation, planifier ses activités, gérer les priorités et les aléas
- ✓ Aisance avec les données chiffrées

Qualités attendues

- ✓ Capacités à se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes
- ✓ Rigueur, organisation, méthode
- ✓ Dynamisme, aptitudes à la polyvalence
- ✓ Sens des priorités et respects des délais
- ✓ Respect la confidentialité
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Goût pour le travail en équipe
- ✓ Aptitudes à la polyvalence
- ✓ Ouverte à la formation tout au long de la vie

Environnement de travail

Positionnement : Sous la responsabilité hiérarchique du directeur d'exploitation

Lieu de travail : Unité TRIVOLUTION - Lons-le-Saunier – zone industrielle

Convention collective : Industries et commerces du recyclage et de la récupération (brochure 3228)

Profil souhaité

Diplôme : Bac +2 minimum

Expérience : Expériences similaires souhaitées

Salaire : A définir selon expérience et qualification

Poste à pourvoir pour le 01 septembre 2018

Candidature (CV et lettre de motivation manuscrite) à transmettre par email à

gaymonier@groupe-demain.coop (avant le 31 juillet 2018)

ou par courrier à

Géraldine AYMONIER - Directrice des ressources humaines

55 rue Basse – Conliège

CS 80101 - 39003 LONS-LE-SAUNIER Cedex