

ASSISTANT.E EXPLOITATION POLE PRODUCTION

FICHE DE POSTE	
Activité principale	Administratif, gestion et comptabilité
Jours	Du lundi au vendredi Occasionnellement travailler le samedi ou dimanche
Horaires	35h hebdo – de 8h à 16h (horaires flexibles) Temps partiel possible
Rémunération et contrat	Coefficient 200 selon expérience
Démarrage souhaité	16 Juin 2025
Type de contrat	CDD
Durée du contrat	6 mois
Diplôme et expérience exigée	Niveau BTS Permis B

PROFIL DU POSTE	
Activités principales	Nous recherchons un(e) Assistant(e) d'Exploitation dédié à nos activités de collecte et de valorisation de cartons ainsi que de cyclo-logistique. Sous la supervision du Responsable d'Exploitation, vous serez chargé(e) d'assurer le bon fonctionnement opérationnel des activités, tout en garantissant un service de qualité à nos clients. Planification et coordination - Organiser les tournées de collecte et livraison en optimisant les trajets pour assurer une efficacité maximale. - Préparation des plannings et mise à jour des différents outils de planification (agenda Google, planning Excel...) - Coordonner les interventions des chauffeurs et des équipes de collecte sur le terrain. - Assurer la liaison avec les clients pour planifier les interventions et répondre à leurs demandes. Suivi des Opérations - Suivi et mise à jour des tableaux de reporting - Suivi et mise à jour des achats en relation avec l'ETI - Assurer le suivi des indicateurs de performance et proposer des actions d'amélioration continue.

	3. Gestion Administrative : - Assurer le suivi administratif des dossiers clients et des contrats de location. - Gérer la documentation liée aux opérations (bons de commande, fiches de suivi, etc.) - Edition de devis ainsi que leur suivi (relance client) - Préparer les rapports d'activité périodiques pour la direction. 4. Support Technique : - Apporter un support technique aux équipes sur le terrain en cas de besoin. - Participer à la résolution des problèmes opérationnels et à la mise en place de solutions correctives. - Appui au développement de nouveaux services : contribuer à la mise en œuvre de nouveaux projets ou services, en phase d'expérimentation ou de développement.
Compétences Professionnelles	- Traitement de texte (Word), Tableur (Excel), Messagerie électronique - Expression orale et écrite - Capacité à organiser, planifier et coordonner
Autres tâches administratives	- Rédaction et saisie de documents administratifs divers liés aux marchés publics - Rédiger des contrats, courriers administratifs, compte rendu de réunions...
Savoir-être	- Rigueur et ténacité - Discrétion et confidentialité - Sens de l'organisation et des responsabilités - Réactivité et polyvalence administrative - Capacité d'adaptation (outils, techniques, procédures) - Capacité à travailler en équipe
Candidature	(CV+LM) par mail à recrutement@lesrayons.fr Au plus tard le 5 juin 2025