

## Assistante de direction H/F

**CDD 6 mois minimum**

**Début du contrat : dès que possible**

**Localisation : LIMOGES**

**Secteur d'activité : Services aux entreprises**

L'Activité Recyclage et Valorisation des Déchets du groupe Veolia Région SUD-OUEST, recherche pour son usine de valorisation énergétique, un(e) Assistant(e) de direction en CDD (remplacement congé maternité).

### **Vos missions principales seront les suivantes :**

- Préparer l'imputation comptable de la facture
- Envoyer, au service comptabilité : BC signé + facture signée + BL signé, après les avoir photocopiés et classés sur l'UVE
- Assurer le traitement hebdomadaire des factures fournisseurs (suivi et gestion des litiges)
- Participer au suivi des indicateurs et reportings
- Etablir les éléments variables de paie en les saisissant dans l'outil RH et assure la liaison avec le service RH concernant la remontée des éléments variables de paie
- Assurer la gestion administrative des accidents de travail et des arrêts maladies, planifier les visites médicales, le suivi des certificats de reprise du travail
- Assurer la planification, le suivi et l'organisation des formations du personnel (programmation des dates, déplacements)
- Assurer le suivi du planning de quart et du service maintenance (congrés, fériés, RTT,...)
- Assurer un reporting des heures hebdomadaires du personnel de maintenance et des intérimaires auprès de la direction
- Analyser les dysfonctionnements/anomalies rencontrés (Apport matière/ Apport réactif/ Facturation/ RH)
- S'assurer du respect du planning et de la qualité des données saisies dans les outils métiers (Apport matière/ Apport réactif/ Facturation/ RH)
- Assurer la gestion administrative quotidienne du périmètre confié, sous l'autorité de l'Adjoint Responsable Maintenance (ARM) ou du DUO
- Accueillir les visiteurs, les clients, et gère le standard téléphonique
- Assurer la gestion du courrier et colis (réception, dispatching, affranchissement, départ)
- Recouper les bons de commande, les factures et les bons de livraison
- S'assurer que les bons de commande soient signés par une personne habilitée (SOX)
- Veiller au respect des consignes de sécurité des apporteurs
- Transmettre les informations diverses envers les salariés

### **Profil recherché :**

De formation Bac + 2 minimum en RH, assistantat manager, gestion.

Vous justifiez d'une première expérience professionnelle réussie sur un poste alliant RH, reporting, gestion administrative.

Compétences nécessaires pour ce poste :

- Aisance avec les outils informatiques (pack office, google sheet, drive, doc, slide)
- Confidentialité, capacité d'adaptation, autonomie, sens de l'organisation, rigueur
- Maîtriser le fonctionnement de l'activité et son environnement réglementaire et du transport
- Agile, réactivité, bonne communication orale/écrite (faire le lien entre différents services)
- Outils métiers utilisés (Agap, Chronogestor, DIVA, SAP, CHORUS, PEOPULSE, TOTEM, SOLID, IEDI...)

**Contact :** Amé Manuella

Nom de l'entreprise : VEOLIA recyclage et valorisation des déchets

Mail : manuella.ame@veolia.com

Téléphone : 0534614100