

Triselec, exploitant de centres de tri reconnu sur les bassins dunkerquois, halluinois et lillois, travaille sur deux axes :

- La valorisation des déchets ménagers en vue de leur recyclage,
- L'accueil de publics éloignés du monde du travail en vue de leur requalification / reconversion sociale et/ou professionnelle.

Rejoignez-nous en tant que

Secrétaire (F/H)

Sur le site de Lille Loos situé au port fluvial

Dans le cadre d'un CDI temps plein

L'équipe placée sous la tutelle hiérarchique d'une adjointe administrative, est composée de 3 personnes en effectif complet (2 femmes à l'heure actuelle) en temps plein. Chacune peut être amenée à travailler soit aux missions autour de l'accueil physique, téléphonique et du suivi des pesées, soit avec les services maintenance et production (saisis sur le progiciel de GMAO des bons de travaux réalisés par les agents de maintenance, main courante de production, ...).

La personne recrutée sera affectée au poste de pesées (horaires postés voir détails ci-après) ou à la maintenance/production en horaire dit de journée. La formation est assurée par les collègues avec constitution de binôme au démarrage.

Vos missions :

Le(a) secrétaire a pour missions d'assurer :

- tout ou partie de l'accueil physique et téléphonique (standard 6 lignes) des personnes et apporter les réponses appropriées à la demande,
 - les tâches de gestion des pesées :
 - accueil et pesée des camions (déchargement et chargement de produits)
 - renseignements auprès des chauffeurs, établissements des documents de transport
 - extractions et corrections après validation des données,
 - mise à jour des plannings d'expédition.
- ⇒ Cette mission est la principale dans la tenue du poste. Les pesées (pesée d'entrée, pesée intermédiaire et pesées de sortie des camions des prestataires de collectes et clients de Triselec) sont effectuées sur un progiciel spécifique. La maîtrise d'Excel est exigée afin d'effectuer les exports, la vérification, le retraitement et la communication des données de pesées à la collectivité notamment.
- l'enregistrement et dispatcher le courrier entrant,
 - tout ou partie de la gestion administrative (saisie et mise en forme, archivage, photocopies, numérisation, transmission informations),

- la transmission des informations entre les personnes de son service, celles des autres services et les interlocuteurs extérieurs. Relayer l'information selon les règles déontologiques du métier,
- la mise à jour les données de suivi de l'activité (tableaux de bord, tableaux de résultats, plannings divers ...) et la transmission des éléments pour les bilans dans les délais impartis,
- la saisie des bons de travaux du service de maintenance dans le logiciel de gestion de la maintenance (formation assurée à l'intégration) et le relevé des indices production,
- respecter, faire respecter et participer à l'amélioration du système Sécurité Qualité et Environnement

Cadre et environnement du poste

Compétences attendues :

Le poste nécessite des compétences relationnelles validées, un esprit logique et pragmatique (contrôle des lignes de pesées), capacités d'adaptation aux événements et aux collègues. La personne recrutée sera en contact physique et téléphonique avec notamment des personnes en insertion ne maîtrisant pas toutes le français. Les chauffeurs affrétés par nos clients sont des chauffeurs étrangers pour certains. Des notions en anglais peuvent s'avérer utiles parfois.

Compétences requises :

Bonne présentation, bonne élocution, sens du contact, esprit logique et de synthèse, réactivité, rigueur et respect des délais.

Niveau d'étude : Bac à bac + 2 en secrétariat avec une expérience d'au moins un an en tant que secrétaire polyvalent(e).

La maîtrise des outils bureautiques est indispensable sur ce poste (Excel, Word, plus connaissance base de données pour le logiciel de suivi des pesées et GMAO...).

Contrainte horaires :

Le poste de pesées est obligatoirement ouvert du lundi au vendredi de 6h à 20h (poste matin de 6h à 13h et poste après-midi de 13h à 20h) et le samedi matin de 7h à 12h y compris les jours fériés aux horaires habituels.

La personne recrutée sera en temps plein annualisé soit 1607h annualisées (selon notre accord d'entreprise).

L'équipe secrétaire est composée de trois personnes afin de couvrir l'amplitude horaire (6 matins notamment) : 1 personne en matin, une en après-midi et une en journée. La personne en journée assure un poste du matin sur sa semaine (à ce jour le mercredi) et assure le remplacement pendant la pause de la collègue postée (1 remplacement matin, un remplacement après-midi).

Éléments salariaux :

Le poste est ouvert en CDI à temps plein annualisé, statut employé. Salaire 1 950 € à 2000€.

TR de valeur faciale à 9€50 dont 60% à la charge de l'employeur.

13ème mois (ancienneté requise de 6 mois avec présence au 31/12/N, versement sur salaire de janvier N+1) et prime évaluation (en décembre) équivalent au maximum à un mois de salaire pour année pleine (en fonction de l'atteinte des objectifs fixés).

Démarrage du contrat : au plus vite.

Le poste est vacant à la suite d'une démission.