

CDD - Assistante administrative polyvalente

Référence du poste : 3413

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Secrétaire administratif et technique

Classification de l'emploi : C

AFFECTATION

Direction : Direction de l'Administration et des Moyens

Service : DAM-SMG-Secteur logistique

Lieu : JULES CESAR - SIEGE

DESCRIPTION DU POSTE

Poste renfort CDD de 4 mois.

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

La Direction de l'Administration et des Moyens recherche un agent administratif polyvalent, dans le cadre d'un contrat de renfort de 4 mois, au sein de ses services Logistique et Bâtiments/Logements.

Sous la responsabilité du responsable de secteur, vos missions principales sont :

- suivi des plannings divers (réparations, pool, etc.),
- saisie de données,
- rédaction de courriers simples,
- mise à jour et suivi de tableaux de bord (secteur logistique et secteur bâtiments),
- Petite manutention,
- Classement et archivage.

Dans le cadre de vos fonctions vous apportez une aide ponctuelle aux gestionnaires du parc automobile dans les missions suivantes :

- Déplacer des véhicules au sein du siège social,
- Amener les véhicules chez un des garagistes habituels qui se situent principalement sur Paris, ou en très proche banlieue (Pantin, Charenton, Montreuil).

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues : - Connaissance des outils bureautique windows (Word, Excel, etc.),
- Notions de comptabilité seraient un plus (gestion de bons de commande, bons de livraison, factures).

Savoir être :

- Rigueur,
- Assiduité,
- Bon relationnel,
- Autonome,
- Sens pratique.

Formation initiale : BEP CAP secrétariat.
Niveau BAC

Expérience professionnelle : Expérience administrative et comptable.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Permis B obligatoire.

Une formation sur notre logiciel interne sera dispensée.

Strate encadrement : Sans objet

CANDIDATURE

Poste à pourvoir le : Dès que possible.