

# A.D.I.VALOR

ÉCO-ORGANISME EN CHARGE DE LA COLLECTE ET DU RECYCLAGE  
DES DECHETS AGRICOLES

RECHERCHE UN/UNE

## Assistant(e) administratif et commercial

### L'organisme :

A.D.I.VALOR est l' éco-organisme en charge de la collecte et du recyclage des déchets agricoles. Société privée sans but lucratif, composée de 17 personnes, la société anime un réseau de plus de 1.000 partenaires et 7.000 site de collecte en France. [www.adivalor.fr](http://www.adivalor.fr)

### Le poste :

- Accueille les clients et fournisseurs dans l' entreprise :
  - Accueille les visiteurs,
  - Accueille et renseigne par téléphone les partenaires : conditions d' intervention, état des contrats, navigation dans les ressources Web, ...
- Gère le courrier de l' entreprise :
  - Réceptionne, numérise, distribue les courriels et courrier entrant,
  - Préparer les courriers et colis sortants,
  - Réalise et envoie les publipostages.
- Administre les achats logistiques :
  - Traite les factures fournisseurs : édition, contrôle, classement,
  - Contrôle et traite les justificatifs de prestation et les informations liées,
  - Numérise et identifie les documents de transport (Bordereaux de Suivi de Déchets...),
- Administre les informations liées aux conventions opérateurs et contrats prestataires :
  - Renseigne les opérateurs sur leurs conventions,
  - Maintien à jour des informations de l' annuaire interne (CRM),
  - Edite, réceptionne, classe les contrats prestataires.
  - Classe divers documents,
- Assure la saisie des informations du système de management de la qualité (ISO 9001),
- Assure le bon fonctionnement des locaux :
  - Gère les salles de réunion (réservation, approvisionnement...),
  - Gère les locaux et ressources partagées,

- Gère les fournitures, les travaux,
- Garantit le rangement et la présentation des espaces communs,

## VOUS ETES :

- Le service au client est votre priorité,
- Engagé(e), dynamique, positif(ve), actif(ve), enthousiaste, ... il n' y a pas assez de mots pour qualifier votre énergie au travail, votre bonne humeur communicative, votre implication constructive dans l' équipe,
- Vous fuyez la solitude : vos collègues vous sont indispensables car vous aimez travailler en équipe et vous aimez être au contact des clients et des fournisseurs.
- Rigoureux, organisé, vous savez aussi gérer l' imprévu quand il se présente.
- Vous aimez passer d' un sujet à l' autre et savez organiser votre journée en respectant les échéances de chacun,
- Curieux, vous ne vous contentez pas de ce que vous savez faire, mais voulez toujours en apprendre plus,

## COMPETENCES RECHERCHEES :

- Vous avez une très bonne élocution et êtes à l' aise au téléphone,
- Vous avez une bonne maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et vous en ferez la démonstration lors de l' entretien de recrutement.
- Expérience de 3 ans minimum souhaitée,
- Niveau bac +2.
- Vous maîtrisez l' orthographe et la grammaire française.
- Un bon niveau oral en anglais sera apprécié,
- Une expérience en logistique est un plus,

## CONDITIONS :

- Poste à temps plein basé à Lyon, 68 cours Albert Thomas, au siège de l' entreprise,
- Poste rattaché au pôle Support et Services. Travaille en étroite collaboration avec le pôle Logistique,
- Nous étudions à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap,
- CDI à pourvoir immédiatement,

## CONTACTS ET INFORMATIONS :

Plus d' information sur l' offre : 04.72.68.93.80

Adresser lettre + CV à [s.souchon@adivalor.fr](mailto:s.souchon@adivalor.fr) avec comme objet exact :

**CANDIDATURE ASSIST2017**