06/07/2018 10:28:00

A.D.I.VALOR

ÉCO-ORGANISME EN CHARGE DE LA COLLECTE ET DU RECYCLAGE DES DECHETS AGRICOLES RECHERCHE UN/UNE

Assistant(e) de direction

L'ORGANISME

A.D.I.VALOR est l'éco-organisme en charge de la collecte et du recyclage des déchets de l'agrofourniture. Société privée sans but lucratif, composée de 18 personnes, la société anime un réseau de plus de 1.000 partenaires et 7.000 points de contact en France.

Plus d'information sur www.adivalor.fr

LE POSTE

Nous recherchons notre assistant(e) de direction.

Polyvalent(e), vos principales missions seront les suivantes :

- Administration des ventes : gestion des comptes et contrats clients, facturation, suivi des encaissements, tarifs,
- Administration des contrats fournisseurs des moyens généraux : locaux, matériels de bureau, véhicules…
- Secrétariat du Président, du Directeur général (prise de rendez-vous, courriers…) et administration des relations avec les actionnaires.

Le poste est rattaché au pôle Supports et Services. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'ensemble des pôles Logistique, Collecte et Valorisation, Supports et Services, et la direction générale.

Vous êtes en charge de dossiers vous permettant d'explorer à la fois le côté relations clients, secrétariat, suivi administratif et commercial, reporting et relations avec les partenaires.

VOUS ÊTES :

- **Polyvalent(e)** : vous aimez passer d'un sujet à l'autre et savez organiser votre journée en respectant les échéances de chacun,
- **Rigoureux (se), organisé(e),** précis(e) vous savez aussi gérer l'imprévu quand il se présente,
- Vous avez **le sens du service** du client (interne ou externe), pour répondre avec pertinence et bienveillance,
- **Engagé(e),** dynamique, positif(ve), actif(ve), enthousiaste, solidaire… il n'y a pas assez de mots pour qualifier votre énergie au travail, votre bonne humeur communicative, votre implication constructive dans l'équipe,

- Curieux (se), innovant(e) : vous ne vous contentez pas de ce que vous savez faire. Vous savez sortir du cadre pour faire des propositions et traiter efficacement des sujets nouveaux,
- 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.

Vous vous reconnaissez ? Vous avez de manière indispensable une expérience en administration des ventes ? Vous êtes peut-être notre candidat(e).

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

Pour candidater il vous faudra également :

- Niveau bac +2 minimum.
- Une expérience de 5 ans minimum souhaitée,
- Vous avez une bonne maîtrise de Word, Excel, Powerpoint, Outlook et vous en ferez la démonstration lors de l' entretien de recrutement.
- Vous maîtrisez l' orthographe et la grammaire française. Vous êtes à l' aise pour rédiger et avez une très bonne élocution,
- Anglais professionnel lu et parlé,
- Une expérience en comptabilité serait un plus,
- Des compétences en droit des affaires seraient un plus,

CONDITIONS :

- Poste en CDI,
- Début du contrat : 4 septembre 2018,
- Poste à temps plein basé à Lyon 8ème, au siège de l' entreprise,
- Nous étudions à compétences égales toutes candidatures dont celles de personnes en situation de handicap,

PROCESSUS DE RECRUTEMENT

3 ETAPES :

- Sélection 4 à 6 dossiers sur examen LM + CV

- Entretien téléphonique pour sélection 3 candidats

- Entretien face à face avec DG + responsable RH, un membre du comité de direction

CONSEILS AUX CANDIDATS

Bien décrire les expériences professionnelles

Bien présenter son projet personnel et professionnel à 10 ans.

Présenter tous les tests de personnalité déjà réalisés.

CONTACTS ET INFORMATIONS :

Adresser lettre + CV à ***n.yaghlian@adivalor.fr*** avec comme objet exact :
CANDIDATURE ADIR2018