

Assistant(e) Administratif LE RELAIS 75 (H/F)

Le Relais est un réseau d'entreprises coopératives à but socio-économique, engagé depuis plus de 35 ans dans la création d'emplois durables et l'insertion de personnes en situation d'exclusion.

Le Relais présent en Europe et en Afrique, fort de 3000 collaborateurs et 35 centres en France, est aujourd'hui leader français de la filière industrielle de réemploi/recyclage textile.

Le Relais, dans le cadre de son développement, recrute pour sa filiale LE RELAIS 75 (Bobigny), un/une assistant(e) administratif collecte.

MISSIONS CONFIEES :

- x Accueil de l'établissement :
 - Tenue du standard téléphonique
 - Par mail pour les signalements et demande de collecte
 - Accueil physique au dépôt

- x Saisie informatique :
 - Sur logiciel spécifique de collecte : saisie des tournées, indicateurs, tournées
 - Sur tableur : saisie des suivi carburant, justificatifs, interventions...
 - Synthèse des indicateurs et tenue des tableaux de bord

- x Encadrement des chauffeurs :
 - Distribution des feuilles de tournées et des consignes
 - Accompagnement téléphonique en cas de difficultés dans la journée
 - Encadrement du déchargement
 - Récupération des feuilles de tournées et des remarques
 - Pointage des horaires
 - Accompagnement et formation du quotidien

PROFILS & COMPÉTENCES REQUISES :

- x Permis + voiture ou moyen de locomotion pour embauche à 6h30
- x Bonne maîtrise de l'outil informatique (tableur et saisies diverses)
- x Bon relationnel pour pouvoir travailler avec les chauffeurs
- x Intègre, autonome, terrain, intérêt pour l'entreprise sociale et l'accompagnement des équipes

Lieu de travail: Bobigny (93)

Contrat : CDD 7 mois puis cdi – 1300/1500€ nets selon expérience

Horaires : 35h – Les week-ends pourront être travaillés

Adresser dossier de candidature sous référence AA-R75, avant le 30/06/2022 à l'attention de Emmanuel PILLOY, recrutement@lerelais.org