



Le SIMER, Etablissement Public situé à MONTMORILLON (Vienne) recrute pour son service de gestion des déchets (110 000 habitants) un(e)

## Assistant(e) Administratif(ve) Qualifié(e)

CDI - 35 heures

### **MISSIONS :**

*Sous l'autorité des responsables d'exploitation et en relation constante avec le responsable des ressources humaines, vous assurez les missions suivantes sur le site de l'Eco-Pôle basé à SILLARS (86).*

- **Ressources humaines :** (en relation avec l'agent en charge des paies)
  - Suivre le temps de travail des agents du pôle de gestion des déchets ménagers : gestion des plannings et horaires de travail, répartition et rotation des postes, suivi des temps de travail annuel, transmission des éléments pour l'établissement des salaires, relations agence intérim, contact intérimaires ...
  - Gérer toutes les absences, les accidents de travail et les frais de déplacements...
  - Suivre les dotations, ainsi que la prestation pour l'entretien des vêtements de travail et des EPI,
  - Participation aux suivis des visites médicales, des formations ...
  
- **Exploitation :**
  - Préparation à la facturation des prestations de services
  - Compilation des données techniques d'exploitation à destination des clients
  
- **Secrétariat :**
  - Apporter une aide à l'élaboration, à la rédaction, ainsi qu'à la mise en forme de tous documents administratifs auprès des responsables d'exploitation
  - Classer et archiver les documents utiles à l'ensemble des missions : *marchés publics, contrats, conventions, délibérations, notes de service...*
  - Recueillir et diffuser toutes les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services

### **PROFIL :**

- Titulaire d'un BTS Assistant de gestion PME/PMI, ou d'un BAC pro secrétariat, BAC STMG,
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel, Word, Internet, logiciel métier RH, etc...)
- Bonnes connaissances en ressources humaines souhaitées
- Expérience dans un poste similaire appréciée
- Disponibilité, rigueur, sens de l'organisation, discrétion

### **CANDIDATURE A ADRESSER à :**

**Monsieur le Président du SIMER  
31 rue des Clavières – BP 60040  
86501 MONTMORILLON CEDEX**