Dépôt des candidatures : recrutement@urbaserenvironnement.fr

ASSISTANT D'EXPLOITATION (RH/COMPTABILITE) H/F

Localisation :	**Château d'Olonne - 85**
Entreprise :	**Urbaser Environnement**
Contrat :	**CDI – temps plein**
Statut :	**Employé**
Formation :	**Assistant de gestion**
Expérience exigée :	**2 ans minimum**
Salaire :	**2180 € - 2525 €**

❖ Qui sommes-nous ?

Urbaser Environnement SAS est la filiale française du Groupe Urbaser, n° 1 de la collecte et du traitement des déchets ménagers en Espagne. Le groupe Urbaser compte ainsi de nombreuses références dans les secteurs de la propreté urbaine, de la collecte des déchets ménagers ou assimilés, de la collecte des déchets industriels, de la construction d'installations de traitement des déchets, toute filière de traitement confondue, et de l'exploitation de ces installations.

❖ Quelles seront vos missions ?

Urbaser Environnement recherche pour son usine de Tri-Mécano-Biologique basée aux Sables d'Olonne un Assistant d'exploitation H/F en charge d'assurer les missions liées l'exploitation, aux ressources humaines et à la comptabilité.
A ce poste vous aurez en charge les missions suivantes :

Missions RH :

- Gestion administrative des recrutements et des dossiers du personnel.
- Gérer les adhésions de la mutuelle et de la prévoyance.
- Saisir les éléments variables de paie et autres éléments comme les congés payés, la formation, la maladie, les accidents du travail, les visites médicales…et transmettre les éléments au siège.
- Tenir à jour le registre du personnel.
- Suivre la formation professionnelle et des IRP.
- Mettre en place un tableau de bord de suivi des intérimaires en relation avec l'agent de planification.
- Établir les contrats de travail suivant les règles légales, en liaison avec le service Ressources Humaines du siège.

Missions comptables :

- Gestion de la facturation clients/fournisseurs et des relances clients.
- Participation à l'établissement de reportings financier mensuel, en lien avec le siège.
- Création des bons de commande.

Missions administratives courantes :

- Rédiger les courriers (cf. disciplinaire).
- Gestion des appels entrants.
- Gestion des déplacements.
- Gestion des pesées.

❖ Quel profil recherchons-nous ?

Pour réussir sur ce poste, nous attendons une expérience minimum de 2 ans sur un poste similaire.
Vous vous démarquerez par vos compétences suivantes :

- Maîtriser les outils bureautiques et notamment Excel.
- Rigueur et autonomie.
- Connaissance des règles de paie.
- Notions en comptabilité.
- Etre force de proposition.

❖ Avantages

- 13ème mois
- Carte restaurant

Vous évoluerez dans une entreprise reconnue pour son expertise et son engagement en faveur de l'environnement. Postulez dès aujourd'hui et participez à la réussite d'une entreprise engagée !

Concernant vos données personnelles, nous vous invitons à consulter notre politique de confidentialité des candidats.