

ASSISTANT / ASSISTANTE

Type de l'Offre : Offre d'Emploi Externe et Interne
Type du contrat : CDI
Profil de poste : Administratif
Spécialité(s) : Exploitation
Domaine d'intervention : Nucléaire
Convention collective : Métallurgie Gard Lozère
Salaire indicatif : Selon expérience
Horaires : Horaire Normal
Pays : France
Région(s) : Occitanie
Département(s) : Gard
Ville(s) : CODOLET (30)
Nombre de postes : 1
Mise en ligne : 20/06/2022

DESCRIPTION DE L'OFFRE

Au sein de la Direction Exploitation Centraco (DEC), la société CYCLIFE FRANCE, filiale du groupe EDF, recrute un(e) Assistant / Assistante (H/F).

Missions principales, responsabilités et spécificités :

Vous assurez les activités d'assistance auprès de la Directrice de la DEC : le secrétariat (mise en forme documents, suivi des RDV et des accès ...) et l'appui administratif des différents services de la DEC (Incinération, Fusion, Maintenance).

Vous serez notamment en charge des tâches suivantes :

- ✓ Préparation des ordres du jour des Réunions Opérationnelles (ROP) hebdomadaires ;
- ✓ Appui à l'animation de la ROP ;
- ✓ Secrétariat des ROP et autres réunions/séminaires au sein de la DEC ;
- ✓ Mise en place et suivi des actions et engagements sous la responsabilité des entités de la DEC ;
- ✓ Suivi des Fiches d'Evènements Inhabituel (FEI) de responsabilités DEC ;
- ✓ Création et suivi des commandes pour le compte de la DEC ;
- ✓ Appui sur le suivi du budget de la DEC ;
- ✓ Suivi des dossiers administratifs pour l'ANDRA ;
- ✓ Rédaction et mise à jour documentaire ;
- ✓ Appui administratif tel que la rédaction des ordres de missions, notes de frais, déplacements et hébergements pour les services de la DEC, accès sur site, ...

PROFIL SOUHAITE

- **Diplôme/Formation** : BAC + 2 Assistant Manager ou expérience significative dans un poste similaire.
- **Expérience** : 1ère expérience similaire minimum de 3 ans souhaitée.
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...), Pratique de l'Anglais est appréciée.
- **Aptitudes/Qualités** : Organisation et rigueur, aptitudes rédactionnelles, adaptabilité, sens du relationnel

POUR POSTULER

Lettre + CV à remettre au plus tard le 07/07/2022 à recrutement@cyclife.fr en précisant la référence suivante : ASS

Passation de tests techniques et/ou de personnalité et entretien