



LIBELLE DE POSTE

Assistant(e) exploitation

RATTACHEMENT

Vous faites partie de la Direction Opérations, et êtes rattaché(e) au Directeur(trice) d'exploitation.

MISSION

Assister le(la) Directeur(trice) d'exploitation dans les activités administratives, de suivi de performance, de gestion RH et de gestion des sites

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer l'assistanat du service : rédaction de courriers, gestion, suivi des factures fournisseurs, réservation de salles, prises de RDV, planification des déplacements et suivi des voitures de société,
- Centraliser et répondre aux demandes spécifiques des salariés de la distribution : suivi des visites médicales, des arrêts malades, des accidents de travail,
- Veiller au bon respect des procédures et règles de gestion sur les sites,
- Veiller au respect des règles de sécurité et de sécurité des aliments (ISO 22000),
- Gérer l'affichage obligatoire des sites,
- Assurer et contrôler la gestion administrative des recrutements et la relation avec les prestataires (intérim), participer si besoin au recrutement et accueil/intégration des nouveaux arrivants,
- Assurer (si besoin) la saisie des heures de travail des équipes,
- Gérer les demandes d'achats de tous les sites du périmètre,
- Contrôler, classer et archiver les factures fournisseurs,
- Gérer les commandes de fournitures et être l'interface avec l'ensemble des fournisseurs de services généraux,
- Accueillir et gérer les prestataires externes/fournisseurs, dans le respect des procédures (protocoles de sécurité)

CONDITIONS D'EXERCICE



PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES

A venir

COMPETENCES CLES

A venir

CONNAISSANCES

A venir

PASSERELLES METIERS

Coordinateur(trice) distrib. division

Cette fiche de poste est communiquée à titre d'information. Son contenu n'est ni limitatif ni exhaustif et pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de l'entreprise, sans que cela ne constitue une modification de la qualification du poste ou du contrat de travail.