

26/07/2023

Vous avez envie de participer à une création d'activité et de vous investir dans une entreprise engagée et innovante ? Vous êtes convaincus que votre talent peut contribuer à la mise en œuvre d'une économie circulaire des plastiques souples. Alors rejoignez notre équipe Valoregen animée par la même volonté de construire un avenir plus vertueux et une économie plus responsable !

Poste à pourvoir : **Assistant de Direction (H/F)**
Horaire : Journée
Lieu de travail : Damazan, Lot-et-Garonne (Nouvelle Aquitaine)

L'entreprise : Nous sommes animés par une implication toujours plus forte dans l'économie circulaire responsable des plastiques.
Grâce à nos technologies disruptives, nous sommes déterminés à contribuer massivement à cette économie en produisant des matières plastiques recyclées à haute valeur ajoutée.
Nous investissons dans des solutions de pointe et nous collaborons avec des experts de l'industrie pour créer un impact positif à grande échelle.
Engagés sur notre territoire, nous souhaitons façonner un modèle inspirant pour un avenir plus respectueux de l'environnement.

Vos Missions : L'assistant de direction accompagne les dirigeants d'entreprise afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de leurs activités. En étroite collaboration, il est la personne de confiance qui organise, gère, coordonne et assure le suivi des activités visant à le secondar.

Vos principales responsabilités :

- Réaliser l'accueil physique et téléphonique ;
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission des dirigeants ;
- Assister aux réunions et en rédiger les comptes rendus ;
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi ;
- Organiser le tri et l'archivage des documents sensibles ;
- Rédiger des supports de communication ;
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe ;
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire.

Profil requis : Niveau Bac +2/3 : BTS, DUT ou licence en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI

Qualités :

- Maîtrise de la bureautique : pack Office ;
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication ;
- Connaissance des normes rédactionnelles ;
- Connaissance des techniques de prise de notes ;
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation ;
- Maîtrise de Anglais.

Nous vous offrons :

- D'être acteur de la mise en place d'une industrie tournée vers l'avenir ;
- De participer à l'aventure du démarrage de procédés industriels innovants ;
- D'acquérir des compétences métier valorisantes ;
- Des possibilités de formation et d'évolution.

De partager un environnement stimulant avec des valeurs fortes :

- ✓ Entreprenre durablement ;
- ✓ Grandir et faire grandir ;
- ✓ Agir avec intégrité et respect ;
- ✓ Innover pour préserver et respecter notre environnement.

Rémunération : Rémunération brute de base annuelle : 24 000 €

Avantages :

- Indemnité repas pour tous les salariés ;
- Primes vacances ;
- Prévoyance identique pour les cadres et non cadres prise en charge à 100% par l'employeur ;
- Mutuelle santé garantie identique pour les cadres et non cadres.

Modalités de candidature : CV et lettre de motivation à adresser à la plateforme d'emploi ou à recrutement@valoregen.com