

Assistant H/F

La direction des opérations industrielles assure l'exploitation des centres de stockage de déchets radioactifs implantés dans le département de l'Aube.

Au sein de cette direction et sous l'autorité du chef de service, vous intégrerez une équipe constituée d'une douzaine de personnes en charge de la gestion du système qualité et de la documentation ainsi que du management environnemental.

Vous assisterez au quotidien les membres du service dans leur missions courantes en assurant notamment la préparation et la mise en forme de documents, l'organisation de réunions et de déplacements, la rédaction de compte-rendu, le traitement et la gestion de courrier, l'accueil téléphonique.

Vous aurez également la responsabilité des suivis qui contribueront à la bonne tenue des engagements du service et participerez à la gestion documentaire et l'archivage des centres de surface en assurant les diffusions, les contrôles et les classements de documents.

De formation Bac+2, vous justifiez d'une expérience significative de cinq années a minima dans le domaine de l'assistantat. Vous maîtrisez très bien les outils de bureautiques, disposez d'une bonne expression écrite, d'une grande aptitude à travailler en équipe et d'un véritable sens du service.

Vous faites par ailleurs preuve d'une bonne capacité d'adaptation, d'organisation, de méthode et de rigueur.

Le poste est basé sur le centre de stockage de l'Aube.

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.