

Assistant F/H

La direction des opérations industrielles assure l'exploitation et la surveillance des centres de stockage et la mise en œuvre de toutes les composantes permettant la prise en charge industrielle des déchets radioactifs.

Au sein de la direction, le service acceptations et spécifications colis est chargé d'élaborer les spécifications d'acceptation des colis sur les centres de stockages FMA et TFA, et d'instruire les demandes de prise en charge de colis émises par les producteurs de déchets. Le service assure également le suivi et le contrôle de la qualité des colis chez les producteurs de déchets, ainsi que l'instruction des éventuelles non-conformités aux référentiels.

Au sein du service, vous assurez des tâches d'assistantat combinant des activités classiques et des tâches liées aux spécificités du service qui compte à ce jour une vingtaine de personnes.

Dans ce cadre, vos principales activités sont :

- L'enregistrement, la relecture et la diffusion du courrier arrivée et départ, en volume relativement important,
- La saisie et la mise en forme de divers documents (lettres, notes, rapports et présentations),
- Le classement et l'archivage des documents du service, en conformité avec la procédure de gestion documentaire de l'Agence,
- L'organisation des rendez-vous, des réunions et la tenue des agendas des collaborateurs du service,
- La gestion des fournitures de bureau,
- L'organisation des déplacements,
- La préparation des demandes d'autorisation d'accès sur les installations nucléaires pour le personnel du service appelé à s'y déplacer,
- Le suivi des dates de validité des formations réglementaires pour les collaborateurs du service, ainsi que les préinscriptions,
- L'établissement de certains tableaux de synthèse ou la préparation de certains courriers à caractère administratif à l'adresse des producteurs de déchets.

De formation Bac à Bac+2 en assistantat, vous justifiez d'une première expérience sur un poste similaire. Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques classiques (MS Office).

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de réactivité dans votre travail et êtes capable de prendre des initiatives et d'être force de proposition.

La discrétion, le sens du service et la diplomatie sont des qualités essentielles pour ce poste.

Le poste est basé à Châtenay-Malabry (92).

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