

DESCRIPTION DE FONCTION

Assistant(e) Opérationnel(le) Secteur Environnement

Mission : Fournir un support administratif et organisationnel à la gestion du Secteur. Contribuer à la performance du Secteur et au bien-être de ses travailleurs.

Responsabilités :

1. Assurer le relai entre le Secteur et le Département RH;
2. Veiller au respect des procédures administratives de JD'C;
3. Assurer l'ensemble des tâches administratives résultant des activités ;
4. Collaborer avec les Responsables Environnement et les Directions RH/Finance

Liens hiérarchiques : La fonction se réfère au Responsable du Secteur. Elle collabore avec les Responsables d'Activités et Pilotes du Secteur ainsi que le Département RH et la Comptabilité.

Tâches principales :

Suivi des RH :

- a) Encodage journalier de la présence du personnel et heures prestées;
- b) Organisation des briefings aux nouveaux venus et des évaluations fin de CDD / annuelles ;
- c) Contribution au suivi des formations in- & externes + des brevets & attestations obtenus ;
- d) Contribution au suivi des absences ainsi que des incapacités et accidents de travail ;
- e) Entretien du lien avec les ouvriers et identification de leurs divers problèmes à adresser, en fonction, soit au service d'assistance du Département RH, soit au Responsable concerné ;
- f) Participation aux entretiens de recadrage d'attitudes inappropriées par le Responsable.

Comptabilité :

- a) Facturation des prestations et locations, y compris les relances ;
- b) Création et/ou mise à jour les signalétiques des articles et de leurs quantités;
- c) Gestion des approvisionnements, de la commande à la réception et validation comptable
- d) Gestion de la caisse pour les petites dépenses du Secteur

Soutien aux opérations :

- a) Organisation et participation active aux réunions et rédaction de leurs comptes-rendus ;
- b) Demande d'autorisation AViQ pour le client et préparation du contrat adéquat ;
- c) Suivi administratif des véhicules et de leurs maintenances;
- d) Encodage des commandes client et archivage des documents y afférents ;
- e) Entretien des bases de données et structures des répertoires sur le serveur.

Accueil & secrétariat :

- a) Vérification, enregistrement et classement de documents administratifs et comptables ; (courrier – factures, bon de commande – bordereau de livraison,...) ;
- b) Distribution du courrier et des appels entrants pour le Secteur;
- c) Assiste à la rédaction et l'envoi de la correspondance
- d) Gestion des fournitures pour les locaux de l'atelier ;
- e) Accueil et orientation des clients et fournisseurs ;

L'employé doit pouvoir :

- a) Se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes ;
- b) Maintenir une vigilance prolongée malgré des tâches répétitives ;
- c) Déceler des erreurs pour les corriger ;
- d) Avoir le sens du contact, envers clients, fournisseurs et collaborateurs ;
- e) S'exprimer avec clarté et efficacité ;
- f) S'organiser en fonction des priorités, avoir de la souplesse ;
- g) Utiliser des logiciels informatiques (Word – Excel), Outlook et ERP ;
- h) Parler une langue étrangère est un atout (de préférence l'allemand) ;
- i) Communiquer facilement avec confidentialité ;
- j) S'adapter aux besoins du Secteur au niveau des horaires

Qualités :

- a) Ponctualité, précision, rigueur, persévérance et esprit de synthèse ;
- b) Disponibilité, sens du client et des priorités ;
- c) Maniement aisé de la bureautique ;
- d) Empathie, respect et exemplarité vis-à-vis des travailleurs;
- e) Sens de l'observation et esprit critique.