

### L'entreprise

**ACTES SA, franchise du réseau ELISE, est une entreprise adaptée (85 personnes)** de collecte et tri de déchets bureautiques (papiers, cartons, bouteilles plastique, canettes, gobelets plastique, lampes, cartouches d'encre, DEEE etc.), des déchets générés par les événements (bâches PVC, supports de signalétique, bois...) et de prestations de désarchivage/destruction confidentielle.

Elle a intégré le parcours régional **USINE DE FUTUR** en 2017.

Plus de 650 sites clients sont collectés chaque mois sur la région Aquitaine.

Au travers de ces activités à forte valeur ajoutée sociale, notre objectif est de participer à une économie inclusive par :

- La création de nouveaux emplois pérennes pour des travailleurs en situation de handicap et/ou très éloignés de l'emploi dans les activités de l'économie circulaire et de la logistique ;
- Une utilisation raisonnable des ressources naturelles et la diminution des rejets de CO<sub>2</sub> ;
- La mise en place d'une politique d'achat inclusif ;
- La réduction de 5 à 10 fois le volume des ordures ménagères et assimilés ;
- Un engagement RSE (Responsabilité sociétale des entreprises) des organisations ;
- La création de nouvelles activités à valeur ajoutée sociale fortement créatrices d'emplois.

### Poste ouvert aux candidats disposant d'une RQTH

Sous l'autorité du Responsable d'Exploitation et en collaboration avec le/la chargé(e) de planning, vous serez chargé coordonner l'activité de l'exploitation dans un souci d'optimisation maximale

### Missions principales :

- Suivi et mise à jour de notre ERP DIVALTO
- Intégration des nouveaux contrats clients sur l'ERP DIVALTO
- Traiter les demandes externes entrantes de nos clients (par téléphone et par mail)
- Traiter les demandes internes (Carabelle, commerce, communication)
- Etablir les documents nécessaires au pôle commerce
- Suivi administratif divers

Liste non exhaustive

## Compétence / profil

Issu(e) d'une formation type BAC/BTS secretariat administratif, vous disposez d'au minimum 2 ans d'ancienneté à un poste équivalent.

Pré-requis au poste :

- Connaître les spécificités liées à l'emploi de personnes en situation de handicap
- Connaître et respecter les règles de sécurité (EPI, règles d'hygiène et de sécurité...)
- Aisance relationnelle et adaptabilité
- Maîtrise du Pack office
- Rigueur et organisation

## Contrat / Rémunération

CDI - salaire mensuel brut de 1700€

Prime de vacances annuelle brute : 1 571,85 €

Temps de travail : 35h/semaine

Poste basé à Bordeaux

## Contact

recrutement@actes-atlantique.fr