

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 CO₂ ;
- 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, vous serez chargé coordonner l'activité de l'exploitation dans un souci d'optimisation maximale

Missions principales :

- Programmer les collectes ponctuelles et régulières en concertation avec le commerce (répartir les clients sur les tournée selon les camions et éditer les fiches plannings sur l'ERP DIVALTO)
- Suivi des plannings et y apporter les modifications nécessaires en cas d'imprévus (absences, retards de collectes..)
- Gestion de l'équipe collecteurs et aides collecteurs (management de l'équipe, suivi des heures et des congés, transmission des consignes et vérification de leur bonne compréhension...)
- Communication du planning aux équipes des collecteurs
- Suivi et mise à jour de notre ERP DIVALTO
- Etablir des utiliser des outils numériques de programmation de collecte et de visualisation des points de collectes
-

Liste non exhaustive

Compétence / profil

Issu(e) d'une formation type BTS gestion logistique et transport et/ou assistantat administratif, vous disposez d'au minimum 5 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
- Maitrise du Pack office
- Rigueur et organisation

Contrat / Rémunération

CDI - salaire mensuel brut de 1950€

Prime de vacances annuelle brute : 1 571,85 €

Temps de travail : 35h/semaine

Poste basé à Bordeaux

Contact

recrutement@actes-atlantique.fr