



ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

ENTREPRISE

Fort de ces années d'expérience, **FREGATE ENERGIE** bénéficie d'un savoir-faire unique dans la conception, la réalisation et l'installation d'équipements spéciaux dans le domaine des Traitements des Effluents Solides du parc nucléaire français ainsi que pour la maintenance d'équipements électromécaniques.

Rejoindre notre entreprise, c'est intégrer une petite entreprise en plein développement d'une quinzaine de salariés se démarquant par son agilité et une forte composante technique. Nous travaillons avec EDF et les grands d'honneur d'ordre du nucléaire qui nous accordent leur confiance pour contribuer aux projets à forte valeur ajoutée dans le secteur du nucléaire.

Nos valeurs : **Expertise – Polyvalence – Autonomie – Efficience.**

MISSION

Rattaché(e) au directeur, vous jouerez un rôle clé dans l'organisation administrative, la préparation des interventions et la coordination entre les équipes terrain, supports et nos clients. Votre mission : assurer que l'information circule efficacement et que toutes les opérations se déroulent sans accroc.

Coordination des interventions

- Organiser les briefs de chantier, les réunions de suivi de projets et les réunions hebdomadaires
- Assurer la liaison entre les équipes terrain, chargés d'affaires, clients (majoritairement EDF) et sous-traitants,
- Préparer, centraliser et diffuser les informations et documents nécessaires aux interventions
- Participer à la rédaction et au suivi des Plans de Prévention (PDP) et des Rapports de Fin d'Intervention (RFI)
- Mettre à jour et suivre le planning des interventions avec les chargés d'affaires

Gestion administrative du personnel itinérant et accueil

- Accueil physique et tri du courrier
- Assurer le suivi des accès en CNPE : accès PASS, dosimètre, etc.
- Participer à la recherche de formation
- Organiser les rdvs médicaux et mettre à jour Siseri
- Enregistrer les pointages du personnel en déplacement et alerter en cas d'anomalie
- Assurer le suivi des primo-intervenants



Systèmes Mécaniques Automatisés • Ingénierie • Maintenance

1200 Avenue Marie Curie - 07800 LA VOULTE-SUR-RHÔNE - FRANCE - Tél. +33 (0)4 75 41 83 51 - Fax +33 (0)4 75 62 05 88
www.fregate-energie.com

N° Iva intracommunautaire : FR 49 501 762 744 - SAS au capital de 200 000 € - SIREN 501 762 744 - APE 2899B

- Suivi des éléments de paiement des commandes et relance des devis
- Préparer la documentation nécessaire

Logistique

- Gérer la flotte de véhicules : contrôle techniques, entretiens, attributions
- Acheter et suivre les vêtements de travail
- Supporter les équipes pour la réservation des voyages liées aux déplacements commerciaux

PROFIL

De formation type BTS Assistante de Gestion ou similaire, vous savez gérer plusieurs dossiers simultanément tout en veillant à ce que l'information circule de manière fluide et efficace entre toutes les parties prenantes. Vous centralisez et structurez les documents et données nécessaires aux interventions, anticipez les besoins des équipes et assurez le suivi opérationnel des projets. Votre excellent relationnel vous permet de vous adapter à des interlocuteurs variés et de communiquer clairement. Une expérience en environnement industriel ou nucléaire est un plus mais votre capacité à prendre rapidement vos marques et à devenir un acteur central de l'organisation est essentielle.

CONDITIONS

- Contrat : CDI - 35h semaine
- Basé à La Voulte sur Rhône (07), à 20 km au Sud de Valence

AVANTAGES

- 6 jours de RTT par an
- Mutuelle d'entreprise
- Politique salariale dynamique

Contact : recrutement@groupe-fregate.com



Systèmes Mécaniques Automatisés • Ingénierie • Maintenance

1200 Avenue Marie Curie - 07800 LA VOULTE-SUR-RHÔNE - FRANCE - Tél. +33 (0)4 75 41 83 51 - Fax +33 (0)4 75 62 05 88
www.fregate-energie.com

N° Iva intracommunautaire : FR 49 501 762 744 - SAS au capital de 200 000 € - SIREN 501 762 744 - APE 2899B