



le administrative - famille administrative - famille admini
ive - famille administrative - famille administrative - fami

- > Opérateur de bascule
- > Assistant administratif
- > Responsable expédition

famille
Administrative



Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport

Recyclage



Opérateur de bascule

Assistant administratif

Responsable expédition

Environnement métier

Intitulé du métier : Opérateur de bascule

Définition ou description synthétique du métier

L'opérateur de bascule est chargé de l'accueil des fournisseurs et des transporteurs à l'entrée du site. Il doit vérifier l'identité des personnes et il réceptionne les marchandises. Il est en charge des activités administratives en lien avec les formulaires de transport, la pesée des déchets ou matières valorisables. Il contribue à la sécurité du site.

Accès au métier

L'opérateur de bascule est souvent formé sur le tas sans pré-requis de formation initiale. Certaines entreprises requièrent un BAC +2.

Conditions de travail

L'opérateur de bascule se situe à l'entrée du site. Il doit vérifier l'accès de tiers sur le site.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

Ce métier est en lien direct avec les fournisseurs et les transporteurs. Il est en relation également avec le personnel interne au site.

Environnement de travail

Selon l'organisation retenue, l'opérateur de bascule peut avoir à gérer les factures d'achat et les flux monétaires correspondant. Dans d'autres entreprises, le ou la responsable expédition peut en avoir la responsabilité.

Activités communes regroupées par domaine d'activités

Réception et pesée des marchandises

- > Accueillir les fournisseurs et les transporteurs
- > Réceptionner les marchandises
- > Assurer un contrôle de la marchandise
- > Manipuler la bascule

Administration

- > Compléter les formulaires de transport
- > Gérer certains dossiers administratifs spécifiques
- > Participer à l'administration des VHU et des D3E
- > Saisir les informations

Activités spécifiques

- > Contrôler la radioactivité avec les portiques radioactifs
- > Assurer les facturations d'achat
- > Gérer les flux monétaires au niveau des achats

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître le matériel de pesée
- > Bien connaître les différentes qualités de matériaux
- > Connaître le logiciel de gestion

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir manipuler la bascule
- > Être capable de vérifier la qualité des marchandises
- > Alerter son responsable en cas de problème
- > Savoir intervenir pour faire respecter les règles de sécurité

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir une mémoire visuelle et une capacité d'observation
- > Identifier rapidement les fournisseurs et les transporteurs
- > Faire preuve d'autorité dans l'accès de tiers sur le site ou dans l'approbation ou non des factures
- > Être particulièrement sensibilisé à la sécurité du site



Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport



Famille Administrative

Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport

Recyclage

Valorisation
Recupération
Recyclage

Opérateur de bascule

Assistant administratif

Responsable expédition

Environnement métier

Intitulé du métier : assistant administratif

Autres appellations du métier : secrétaire reporting, secrétaire administratif

Définition ou description synthétique du métier

L'assistant administratif est chargé d'effectuer l'ensemble des reportings concernant les documents réglementaires, les clients de taille importante et les bordereaux de suivi de déchets pour les clients ISO 14001.

Accès au métier

La formation initiale requise peut varier du BEP à un BTS mais une expérience dans le secteur d'activité est souvent plus recherchée.

Conditions de travail

Ce métier est réalisé dans un bureau.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

L'assistant administratif est en lien en interne avec la direction, le personnel de l'exploitation, les commerciaux. En externe, il peut être en contact avec les clients et les services des différentes structures intervenant dans le suivi des déchets (par exemple : la Préfecture)

Environnement de travail

En fonction de la taille de l'entreprise, le métier de secrétaire administrative peut avoir un périmètre d'activités plus ou moins large. Il peut avoir la responsabilité des achats au détail lorsque cette activité existe dans la structure. Il peut également selon la taille du site intégrer l'activité du responsable d'expédition.

Activités communes regroupées par domaine d'activités

Reporting réglementaire

- > Gérer l'administration des documents réglementaires concernant les DEEE, les VHU, les pneumatiques ...
- > Assurer la déclaration des démolisseurs ou broyeurs agréés

Suivi des déchets

- > Gérer les bordereaux de suivi des déchets pour les clients
- > Assurer le reporting pour certains clients

Gestion

- > Classer les dossiers
- > Gérer différentes tâches administratives

Activités spécifiques

- > Gérer les achats au détail avec l'identification des vendeurs, le remplissage du livre de police, la réalisation des factures de vente et la gestion de la caisse
- > Prendre en charge le standard
- > Accueillir les clients

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître les principaux outils bureautiques
- > Connaître les procédures administratives et les imprimés nécessaires au reporting et au suivi des déchets

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Savoir mettre en œuvre la politique environnement de l'entreprise
- > Savoir réagir en cas de problème et rechercher les informations nécessaires
- > Respecter les délais dans la transmission des informations
- > Organiser son travail en respectant les contraintes temporelles
- > Savoir saisir les informations (quantité, prix, qualité, non-conformités,...)

Compétences relationnelles et comportementales

- > Bien maîtriser le réseau d'interlocuteurs selon la catégorie de déchets
- > Être rigoureux dans l'application des procédures tout en étant flexible
- > Être ordonné dans son travail
- > Être fiable dans la préparation des paiements
- > Être sensibilisé aux objectifs environnementaux



Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport



Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport

Recyclage



Opérateur de bascule

Assistant administratif

Responsable expédition

Environnement métier

Intitulé du métier : Responsable expédition

Autres appellations du métier : secrétaire commerciale

Définition ou description synthétique du métier

Le responsable expédition est chargé principalement d'organiser les transports pour les ventes et les achats et de rédiger les documents correspondants. Il contrôle le prix des factures de transport et transmet pour facturation. Selon les entreprises, il peut avoir la responsabilité d'autres activités administratives (assurances crédit, notifications, suivi des contrats de ventes et d'achats, suivi des stocks...).

Accès au métier

Ce métier peut requérir dans certaines entreprises un niveau BTS. Une expérience antérieure dans le domaine logistique est appréciée.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

Ce métier requiert des relations avec les clients et les fournisseurs en externe. En interne, le responsable expédition travaille en étroite relation avec les chauffeurs et la direction.

Environnement de travail

Ce métier peut ne pas être spécialisé. Les activités seront réalisées par une personne administrative polyvalente. De plus, l'activité peut varier selon l'organisation du transport : les chauffeurs peuvent être internes à l'entreprise ou le transport peut être sous-traité.

Activités communes regroupées par domaine d'activités

Organisation des transports

- > Commander les transports pour les ventes et les achats
- > Planifier, organiser les flux de transport
- > Contrôler les tournées des transporteurs
- > Intervenir en cas d'aléas

Communication

- > Informer les clients et les fournisseurs des horaires de transport
- > Assurer le reporting auprès de la direction

Gestion

- > Classer les dossiers
- > Gérer différentes tâches administratives

Administration

- > Suivre les contrats de ventes et d'achats
- > Rédiger les documents de transport
- > Transmettre les envois pour facturation

Activités spécifiques

- > Remplacer l'opérateur bascule en cas d'absence
- > Assurer le suivi des stocks sur le site ou les différents sites
- > Réaliser des tâches administratives diverses
- > Choisir les transporteurs
- > Contrôler le prix des factures de transport

Compétences

Savoirs théoriques et procéduraux

- > Connaître les outils bureautiques
- > Connaître les documents et les procédures pour les transports

Savoirs de l'action (savoir-faire)

- > Hiérarchiser les priorités
- > Organiser le transport en fonction des aléas
- > Coordonner les tournées et les adapter
- > Savoir contrôler l'activité des chauffeurs
- > Bien connaître les caractéristiques des produits transportés

Compétences relationnelles et comportementales

- > Avoir un bon relationnel avec les fournisseurs, les clients
- > Savoir négocier avec les chauffeurs
- > Veiller à l'application des mesures de sécurité
- > Être particulièrement réactif et flexible
- > Avoir une bonne résistance au stress



Famille
Administrative

Autres familles :

Exploitation
Commerciale
Ingénierie / expertise
Transport