

## ***CDI : Assistant(e) administration des Opérations***

### ***A PROPOS D'UPCYCLE***

#### **UPCYCLE,**

Upcycle est une entreprise de l'économie sociale et solidaire en pleine croissance. Elle œuvre pour une transition écologique efficace et acceptable par le plus grand nombre.

Elle permet à ses clients BtoB entreprises, associations et collectivités de composter sur place les déchets biodégradables, alimentaires ou emballages. Cela répond à des obligations légales. C'est surtout le point de départ d'une transition écologique concrète et durable.

Dans ce cadre Upcycle effectue des missions de conseils, de la R&D et accompagne la construction de projets de valorisation bas carbone des déchets alimentaires, économiquement rentable.

L'équipe compte 25 personnes.

Pour en savoir plus : [www.upcycle.org](http://www.upcycle.org)

### ***A PROPOS DU POSTE***

Vous rejoindrez le pôle Opérations qui gère la partie achat, livraison, Service après-vente et maintenance de l'ensemble de nos matériels, composteurs mécaniques, électro-mécaniques, points d'apport volontaires et petit matériel.

#### **Vos principales missions :**

- Piloter toute la logistique d'Upcycle :
  - o Faire du pricing et des prix logistiques pour l'équipe de vente
  - o Commander les transporteurs
  - o Envoyer les bons de livraisons aux fournisseurs
  - o Utilisation au quotidien de l'ERP Odoo
  - o Récupérer et archiver les bons de livraison signés par les clients



- Assister le pôle Opérations dans ses différentes missions :
  - o Passer les commandes de matériel et les suivre auprès de nos fournisseurs lorsqu'elles auront été validées
  - o Réaliser régulièrement des Benchmark matériel
  - o Assurer le suivi administratif des formations UpCycle Academy
  - o Faire le reporting des stocks mensuels

## **PROFIL**

### **Compétences et qualités requises :**

- Vous êtes rigoureux(se), sérieux et méthodique
- Vous faites preuve d'autonomie
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et avez déjà été amené à travailler avec un logiciel ERP (de type Odoo)
- Vous êtes à l'aise au téléphone et avez un bon relationnel
- Tout comme la plupart des collaborateurs chez Upcycle vous êtes multitâches et aimez mener des projets dans des domaines variés. Vous savez mettre la main à la pâte et êtes débrouillard(e).
- Vous aimez les environnements challengeant, cherchez à acquérir des compétences et des responsabilités pour développer votre expérience professionnelle.
- Ponctualité, engagement pour votre travail, savoir-être en entreprise sont des évidences pour vous.
- Vous êtes sensible aux modèles d'économie circulaire et de développement durable
- Avoir une expérience sur un poste administratif, administration des ventes ou assimilé serait un plus.

Rémunération : Selon profil  
Poste basé à Saint-Mandé.

Tickets restaurant, Mutuelle et défraiement de 50% du Pass Navigo.

## **PROCESSUS DE RECRUTEMENT :**

- Rendez-vous avec votre futur responsable hiérarchique
- Entretien avec la direction d'UpCycle

Date de démarrage : ASAP





**Nous avons hâte de faire votre connaissance !**

Pour candidater envoyez CV dans un mail de présentation à  
**[camille@upcycle.org](mailto:camille@upcycle.org)**



**UPCYCLE SAS** au capital de 196 350€ - SIRET : 535 091 185 000 46  
13 rue Saint-Honoré – 78000 Versailles  
T : +33 (0)7 82 90 64 76