

## ASSISTANT TECHNIQUE (H/F)

Type de l'Offre : Offre d'Emploi Interne / Externe  
Type du contrat : CDI  
Profil de poste : Administratif  
Spécialité(s) : Exploitation  
Domaine d'intervention : Nucléaire  
Convention collective : Métallurgie Gard Lozère  
Salaire indicatif : Selon expérience  
Horaires : Horaire normal  
Pays : France  
Région(s) : Occitanie  
Département(s) : Gard  
Ville(s) : CODOLET (30)  
Nombre de postes : 1  
Mise en ligne : 30/01/2019

### DESCRIPTION DE L'OFFRE

Au sein de la Direction Exploitation Centraco (DEC), la société SOCODEI, filiale du groupe EDF, recrute un Assistant Technique (H/F).

#### Missions principales, responsabilités et spécificités :

Vous assurez les activités d'assistance auprès du Directeur de la DEC : le secrétariat (mise en forme documents, suivi des RDV et des accès ...) et l'appui administratif des différents services de la DEC (Incinération, Fusion, Maintenance).

Vous serez notamment en charge des tâches suivantes :

- ✓ Préparation des ordres du jour des Réunions Opérationnelles (ROP) hebdomadaires ;
- ✓ Appui à l'animation de la ROP ;
- ✓ Secrétariat des ROP et autres réunions/séminaires au sein de la DEC ;
- ✓ Mise en place et suivi des actions et engagements sous la responsabilité des entités de la DEC ;
- ✓ Suivi des Fiches d'Evènements Inhabituel (FEI) de responsabilités DEC;
- ✓ Création et suivi des commandes pour le compte de la DEC ;
- ✓ Appui sur le suivi du budget de responsabilité du DEC ;
- ✓ Suivi des dossiers administratifs pour l'ANDRA ;
- ✓ Rédaction et mise à jour documentaire ;
- ✓ Appui administratif tel que la rédaction des ordres de missions, notes de frais, déplacements et hébergements pour les services de la DEC, accès sur site, ...

SOCODEI est une entité de la plateforme européenne « Cyclife » en lien avec les sites suédois et anglais. Vous pourrez être amené à porter votre contribution aux travaux de la plateforme, pour cela, la pratique de l'anglais (écrit et parlé) est impérative.

### PROFIL SOUHAITE

- **Diplôme/Formation** : BAC + 2 Assistant / Secrétariat souhaitée ou expérience significative dans un poste similaire
- **Expérience** : 1ère expérience similaire minimum de 3 ans souhaitée
- **Compétences** : Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...), Bilingue Anglais exigé
- **Aptitudes/Qualités** : Organisation et rigueur, aptitudes rédactionnelles, adaptabilité, sens du relationnel

### POUR POSTULER

Lettre + CV à remettre au plus tard le 20/02/2019 à [recrutement@socodei.fr](mailto:recrutement@socodei.fr) en précisant la référence suivante : ADEC

Passation de tests techniques et/ou de personnalité et entretiens