



Les Eaux Du Nord sont le principal opérateur d'eau de la région Nord-Pas-de-Calais. Les Eaux du Nord exercent des missions de service public dans les domaines de la distribution d'eau et de l'assainissement en partenariat avec les collectivités locales et développent leur activité auprès des industriels.

Pour le service production, nous recrutons un (e) :

1 Assistante de Direction



DESCRIPTION DE POSTE

1) Réaliser des opérations de secrétariat

Accueil physique et téléphonique,
Compte rendu de réunion,
Assurer la réception, l'envoi et le traitement du courrier
Rédaction de courrier
Gestion des agendas
Saisie des données pour la paie

2) Participer au suivi de qualité de l'eau

Tenir à jour les tableaux le suivi

3) Suivi de la facturation et des commandes

4) Participer au système de surveillance des ouvrages

Travail d'analyse et de réflexion selon les alertes

5) Relais communication du service



FORMATION PROFIL

Bac + 2 assistant(e) de gestion PME PMI ou assistant(e) manager ou équivalent

Maîtrise des outils informatiques

Qualités recherchées : sérieux, rigueur, discrétion, qualités relationnelles, dynamisme

Expérience de + d'un an dans le domaine



INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir du 15 juillet au 15 octobre

Basé à Hellemmes



Merci d'adresser votre candidature auprès des Ressources Humaines, Hélène BODDAERT, à l'adresse suivante :
rhrecrutement@eauxdunord.fr
Ou 217 bd de la liberté – 59 000 LILLE