

Assistante de Direction et de site H/F

Type de contrat : CDI

Début du contrat : Dès que possible

Durée du contrat : Indéterminée

Rémunération : 30 000 à 35 000 € à négocier selon profil

Lieu de travail : Lacq (64)

Type de poste (présentiel ou pas) : Présentiel

Déplacements (oui ou non) : non

Description du poste

Carester, entreprise de référence dans le secteur des terres rares a démarré la construction de sa propre usine de production d'oxydes de terres rares en France. L'usine, Caremag, combinera un approvisionnement en aimants permanents à recycler et en concentrés miniers, pour proposer un modèle industriel plus durable et circulaire.

Les aimants permanents aux terres rares, les plus puissants qui existent commercialement à la date, sont notamment contenus dans les équipements de mobilité électrique (véhicules, trottinettes, vélos...) ainsi que dans les éoliennes. La transition écologique amorcée va donc faire croître significativement la demande en terres rares dans les prochaines années.

Cette usine du futur, qui répond aux meilleurs standards environnementaux et numériques, bénéficie d'innovations inédites pour baisser les émissions de CO2, minimiser la consommation d'eau, ne produire aucun effluent liquide, recycler sur site le CO2 émis et valoriser les co-produits.

Nous recherchons notre futur(e) Assistant(e) de direction et de site, capable d'assurer un accueil de qualité à nos visiteurs et partenaires, et de soutenir au quotidien la direction et les équipes opérationnelles.

Véritable acteur(rice) clé du site, vous contribuez à la qualité de la relation avec nos interlocuteurs externes et facilitez le fonctionnement des équipes internes au quotidien.

Un poste transversal, au cœur du fonctionnement du site, alliant relationnel, organisation et sens du service.

Vos principales missions :

À ce titre, vous serez notamment amené(e) à :

- Accueillir les différentes personnes sur notre site en garantissant un accueil de qualité : délégations, clients, partenaires institutionnels et visiteurs internationaux
- Organiser les visites du site : préparation des parcours, coordination avec les équipes, gestion des plannings et des aspects logistiques

- Contribuer à l'expérience visiteurs et à la valorisation de l'image de notre site : présentation du site, accompagnement des invités, gestion des supports de communication et contribution à l'image professionnelle du site
- Soutenir la direction : gestion de l'agenda, préparation et rédaction de documents (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus etc.)
- Faciliter le travail des équipes opérationnelles : support logistique et administratif, assurer la transmission des informations, contribution active aux actions QVCT pour améliorer le quotidien des équipes
- Gérer les commandes de matériels, de fournitures, de consommables via l'ERP pour l'administration : saisie, suivi et réception des commandes, coordination avec les fournisseurs et mise à jour des données
- Établir des tableaux comparatifs pour appuyer les décisions d'achats : analyse des propositions pour les fournitures de bureau
- Assurer la gestion du courrier : réception, tri, diffusion, envoi et suivi des correspondances internes et externes
- Gérer les signatures contractuelles via Yousign : préparation, envoi et suivi des signatures électroniques pour les contrats de transport de déchets
- Réaliser des demandes de devis : sollicitation de fournisseurs, collecte des offres, relances si nécessaire
- Préparer les phases de mise en service en collaboration avec les équipes exploitantes

Les indispensables pour occuper le poste :

Profil recherché :

- Issu(e) d'une formation Bac +2 en assistantat de direction/manager, gestion administrative et commerciale, gestion PME-PMI, vous justifiez d'au moins 7 ans d'expérience
- Excellent relationnel, sens du service et avec un sens naturel de l'accueil
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie, fiabilité et discrétion
- Excellentes capacités rédactionnelles et très bonne maîtrise de l'orthographe
- Capacité à fluidifier les interactions, à travailler en transversalité et à soutenir les équipes
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft office) et numériques (ERP, plateformes de signature électronique, CANVA, tableaux comparatifs)
- Maîtrise de l'anglais (oral et écrit – niveau B1), notamment pour l'accueil de visiteurs internationaux et la gestion de documents

Les plus de votre candidature :

- Vous avez déjà évolué dans un environnement industriel
- Vous êtes reconnu(e) pour vos compétences relationnelles
- Vous maîtrisez l'anglais (expression/compréhension orale et écrite)

Pourquoi nous rejoindre ?

- Participer à un projet industriel stratégique et innovant dès son démarrage
- Développer ses compétences dans une organisation en phase de croissance rapide