

Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique ? Vous êtes motivé(e) et aimez le contact ? Préval Haut-Doubs recrute son nouveau talent !

## Un/Une assistant(e) d'exploitation

*Remplacement congé maternité*

### Missions

---

Rattaché (e) au « service déchèteries » du pôle valorisation matière et biodéchets, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous participez à l'exploitation du service transport et valorisation des déchets de déchèteries.

→ **Exploitation transport des déchets de déchèteries**

- Réceptionne les appels provenant des agents de déchèterie
- Réalise les demandes d'enlèvements provenant des agents de déchèterie
- Gère les aléas d'exploitation
- Gère les téléphones des agents de déchèterie

→ **Assure le contrôle de facturation des prestataires**

- Saisit les bons de transport
- Saisit les tonnages provenant des déchèteries
- Réalise les soutiens financiers des déchets électriques
- Contrôle les factures des prestataires

→ **Mise à jour des documents, rédaction de courriers**

→ **Activités Annexes :**

- Aide à la rédaction des pièces techniques pour les marchés de transport et valorisation
- Réalise les révisions de prix des marchés

## Profil recherché

---

### Qualités

- Sens du contact et des relations humaines
- Capacité à travailler de façon transversale
- Maîtrise de l'outil informatique notamment Excel
- Aptitude à manier un grand nombre de données chiffrées
- Aptitude à déterminer quelle information peut être traitée à son niveau ou remontée à sa hiérarchie
- Autonomie et rigueur
- Discrétion professionnelle

### Compétences

- Connaissances sur le fonctionnement des déchèteries
- Connaissances sur les filières de valorisation, de réemploi et de traitement des déchets issus des déchèteries
- Connaissances en informatique : Word, Excel, ...
- Savoir reformuler et vulgariser une information

## Rémunération /Conditions

---

*Travail en temps complet sur 5 jours : du lundi au vendredi*

*Remplacement congé de maternité de 6,5 mois ; rémunération selon profil et expérience*

*Poste basé à Pontarlier, à pourvoir au 1<sup>er</sup> juillet 2026*

**Rejoignez l'équipe de Préval !**

*Pour de plus amples renseignements, merci de contacter Madame Alexandra Guyon, Responsable finances et ressources humaines : [serviceRH@preval.fr](mailto:serviceRH@preval.fr)*

**Adressez votre candidature et CV avant le 15 juin 2026 à [serviceRH@preval.fr](mailto:serviceRH@preval.fr)**