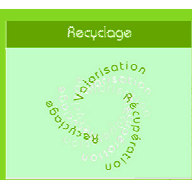


Assistant administratif



Sonia, 35 ans

« Ce que je préfère, c'est le contact »

> Quel est ton parcours ?

“ J'ai fait mon apprentissage chez SABAFER (12), l'entreprise de mes parents, pour préparer un Bac pro en Commerce et Services. Depuis, j'y travaille toujours et je m'occupe de toute la partie administrative de la société ”.

> Quelle est l'activité de ta société ?

“ En fait, il y a deux activités distinctes chez SABAFER. D'abord, le recyclage, puisque nous achetons et récupérons les métaux. Nous dépolluons les véhicules hors d'usage et nous louons des bennes aux entreprises. En parallèle, nous vendons aussi des produits métalliques neufs ”.

> Qui sont vos fournisseurs ?

“ Il y a les déchèteries, les communautés de communes, les particuliers et les professionnels comme les artisans plombiers ou maçons. Nous avons aussi participé au chantier du viaduc de Millau avec Eiffage en récupérant les coffrages métalliques qui avaient servi à monter les pilones.”.

> Que deviennent les métaux que vous récupérez ?

“ Les métaux ferreux partent principalement en Espagne pour être utilisés comme matière première. Quant aux métaux non ferreux, pour éviter les cambriolages car les cours sont élevés, nous les revendons par petites quantités à une société qui se charge de les expédier à l'étranger en semi-remorques complets ”.

> Quelles sont tes responsabilités ?

“ J'ai commencé par du secrétariat, puis on m'a confié de plus en plus de responsabilités. Aujourd'hui, je réceptionne les marchandises, j'assure le paiement des achats et je suis les contrats fournisseurs. Ce que je préfère, c'est le contact avec les clients. Et puis, je remplis le livre de police qui permet la traçabilité des produits. Je m'occupe aussi de la déconstruction automobile. En l'absence de la direction, j'assure le planning et la négociation des achats sur les gros chantiers ”.

> Comment décrirais-tu le recyclage ?

“ On dit que ce sont des métiers d'avenir, mais je dirais plutôt que cette activité est bien ancrée dans le présent et qu'il reste beaucoup à faire ”.



www.formationrecyclage.fr

famille
administrative

Assistante administrative

Autres appellations : secrétaire reporting, secrétaire administratif

Définition du poste

L'assistant administratif est chargé d'effectuer l'ensemble des reportings concernant les documents réglementaires, les clients de taille importante et les bordereaux de suivi de déchets pour les clients ISO 14001.

Conditions de travail

Ce métier est réalisé dans un bureau.

Relations fonctionnelles internes et/ou externes

L'assistant administratif est en lien en interne avec la direction, le personnel de l'exploitation, les commerciaux. En externe, il peut être en contact avec les clients et les services des différentes structures intervenant dans le suivi des déchets (par exemple : la Préfecture).

Environnement de travail

En fonction de la taille de l'entreprise, le métier de secrétaire administratif peut avoir un périmètre d'activités plus ou moins large. Il peut avoir la responsabilité des achats au détail lorsque cette activité existe dans la structure. Il peut également, selon la taille du site, intégrer l'activité du responsable d'expédition.

Accès au métier

- > La formation initiale requise peut varier du BEP au BTS.
- > Une expérience dans le secteur d'activité est souvent plus recherchée.