

Annnonce de poste à pourvoir

Assistant Administratif (H/F)

OLVEA est un **acteur majeur des huiles végétales et de poisson**, destinées aux industries cosmétique, pharmaceutique, ainsi qu'à l'alimentation humaine et animale, avec un fort engagement pour le développement durable.

Pour développer son activité et ses marchés, OLVEA a une politique d'investissement industriel ambitieuse dans ses diverses filiales en France, au Burkina Faso, au Maroc et en Mauritanie. Notre dernier **développement interne stratégique est notre usine d'éco-raffinage OLVEA Green Technologies**, directement implantée sur notre site principal en Normandie. Cette raffinerie nous permet d'être plus réactifs et flexibles, et nous donne l'opportunité d'accéder à de nouveaux marchés.

Pour l'entité OLVEA Green Technologies, nous recherchons un **Assistant Administratif (H/F)**. Ce poste est à pourvoir en **CDI**. Il est basé sur le site de l'usine à Saint Léonard, près de Fécamp (76).



Missions

- Accueil des visiteurs/prestataires et suivi des plans de prévention selon la procédure en vigueur
- Commande de matériels et consommables pour divers services (opérations, production, maintenance, sécurité)
- Support à la consolidation et mise en forme des plannings usine
- Gestion des Equipements de Protection Individuelle (stock, commande, rangement)
- Suivi opérationnel des prestations d'entretien des locaux et gestion des salles de réunion
- Relais divers avec le siège (visiteurs, événements, affichage etc.)
- Remplacement de la coordinatrice des opérations en son absence
- Support administratif aux services maintenance et sécurité (saisie de commandes, données, rapports, mise en forme de tableau de suivi etc.)

Ce poste est rattaché directement à la Responsable des opérations. Vous travaillez en lien avec les services Opérations, Production, Maintenance et Sécurité.

Vous êtes amené(e) à travailler sur une base hebdomadaire de 35 heures du lundi au vendredi.



Profil recherché

De formation Bac à Bac +2 en gestion, assistant PME/PMI, vous possédez une expérience similaire de préférence dans l'industrie.

Vous êtes organisé, pragmatique, rigoureux et aimez le travail en équipe. L'anglais et la pratique de l'ERP SAP est un plus.

La rémunération sera en fonction du profil et de l'expérience.



Les avantages du poste

- Une entreprise au fort engagement pour le développement durable et attachée à ses valeurs,
- Un Groupe dynamique laissant une forte place aux nouvelles idées et initiatives,
- Une entreprise soucieuse du bien-être de ses collaborateurs,
- Avantages : primes, tickets restaurants, mutuelle, salle de sport, voilier d'entreprise etc.

Vous recherchez un poste dans une équipe ambitieuse, vous aimez le travail en équipe et avez envie de vous investir dans une équipe dynamique ? Cette offre est faite pour vous ! Envoyez votre candidature à rh@olvea.com



A propos d'OLVEA

Implanté à Fécamp (Normandie) **depuis 90 ans**, le Groupe OLVEA a continué de se développer dans le monde; il compte désormais 12 filiales à travers le monde ainsi que 250 collaborateurs en Europe et en Afrique.

OLVEA traite plus de 40.000 tonnes d'huiles par an, a un chiffre d'affaires supérieur à 100 millions d'€ et une croissance annuelle de 15% sur les 10 dernières années. OLVEA, qui fournit 2 000 clients dans 90 pays, est signataire du Pacte Mondial de l'ONU.

www.olvea.com

From sources you can trust

