



# Recrutement

## **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F**

*1 poste à pourvoir en CDI à temps partiel (80%)*

Service Maintenance – Siège de la société (Rouen 76100)

Sous la responsabilité du Responsable Maintenance, vous aurez pour principale mission d'assister le service maintenance dans la gestion administrative quotidienne.

### **Missions :**

- Réapprovisionnement des stocks en fonction des demandes terrain, passage des commandes, suivi et relances fournisseurs, SAV ;
- Gestion des stocks de nos ateliers (suivi des livraisons, inventaires sur le terrain) ;
- Suivi des contrats d'approvisionnement en lien avec les fournisseurs ;
- Préparation des plannings hebdomadaires de l'équipe maintenance (congés, absences, interventions...);
- Secrétariat du directeur technique et du responsable maintenance (rédaction de marchés, compte rendu de réunions, prises de RDV...);
- Préparation des documents d'accueil des entreprises extérieures (plans de prévention, autorisations de travail...).

**Horaires :** En journée (28 heures) - à déterminer

### **Profil recherché :**

- Formation : BAC PRO minimum en secrétariat ou équivalent
- Expérience : 5 ans minimum sur un poste équivalent, idéalement au sein d'un service technique
- Maîtrise des outils informatiques
- Qualités requises : rigueur, autonomie, polyvalence, excellent rédactionnel, initiative
- Permis obligatoire – déplacements ponctuels sur sites
- Connaissance du milieu industriel ou BTP – serait un plus

➤ **A pourvoir dès que possible**

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines  
[service.rh@senalia.com](mailto:service.rh@senalia.com)