****

[**www.pena.fr**](http://www.pena.fr)

**Groupe industriel familial Aquitain, riche de 60 ans d’expérience et de ses 200 salariés, pionnier dans l’activité du recyclage de déchets comme dans son approche environnementale, recrute :**

**Assistant de Direction F / H**

**Poste basé à Mérignac (33)**

**En lien direct avec la Direction Générale, et les différents responsables d’activités des entités qui composent le Groupe, vos principales missions sont :**

* organiser les agendas de la Direction (prises de rendez-vous, déplacements…), le calendrier des visites, etc.
* gérer les appels téléphoniques avec filtrage des interlocuteurs
* traiter le courrier et la messagerie
* rédiger les courriers, rapports, présentations, etc.
* diffuser les informations pertinentes (newsletters, presse, informations techniques émanant notamment des fédérations professionnelles, etc.)
* exploiter et alimenter les bases de données relatives aux domaines d’interventions du groupe PENA
* réaliser la veille réglementaire (normes, réglementations, etc.)
* instruire les dossiers, les mettre à jour
* assurer un rôle d’interface tant au niveau Groupe, qu’externe (Institutionnels, fédérations professionnelles, etc.)
* assurer le suivi des dossiers administratifs, juridiques, de croissance externe, etc.
* respecter la confidentialité des informations traitées ou communiquées

*missions évolutives selon profil*

**profil / pré requis :**

De niveau bac + 2, vous disposez d’une expérience réussie d’au moins 5 ans à un poste similaire.

Vous possédez une bonne maîtrise du pack office, de l’anglais et de l’espagnol.

**La connaissance des ICPE et des métiers du recyclage sont fortement souhaités.**

Vos atouts sont la discrétion, l’autonomie, la rigueur, l'esprit d'équipe, vous êtes force de proposition.

Vous êtes un(e) bon communicant(e), vous êtes reconnu(e) pour votre sens du travail en équipe.

Vous savez parfaitement rédiger et votre orthographe est irréprochable.

Vous avez des capacités à rendre compte, hiérarchiser et prioriser.

**type de contrat :**

CDI Temps plein - 40 heures hebdomadaires - 12 RTT / an

**Merci d’adresser LM + CV à :** [**drh@groupepena.fr**](mailto:drh@groupepena.fr)

***Le Groupe PENA s’engage en faveur de la diversité culturelle, l’égalité hommes-femmes et l’emploi des travailleurs handicapés.***