



Satom SA est une entreprise active, en Suisse romande, dans la valorisation matière et énergie des déchets. Sa vision est d'innover sans cesse pour valoriser les matières, produire de l'énergie propre et préserver l'environnement, ceci dans une logique d'économie circulaire. S'engager chez Satom SA, c'est contribuer concrètement et efficacement au développement d'une économie plus durable.

Pour soutenir son Directeur général et les membres du Comité de Direction, Satom SA recherche un-e

Assistant-e de direction (100 %)

Votre mission :

- Vous soutenez la Direction dans la gestion administrative générale, la tenue des agendas, la prise des procès-verbaux lors des séances et leur suivi ;
- Vous assurez le bon fonctionnement du secteur Secrétariat Central dont vous êtes responsable ;
- Vous contribuez à l'efficacité globale de l'organisation.

Votre profil :

- Brevet fédéral d'assistant-e de direction (BFAD) ou toute autre formation jugée équivalente ;
- Excellente maîtrise des outils informatiques ;
- Très bon niveau rédactionnel, orientation qualité et soin dans l'exécution des travaux confiés ;
- Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire ;
- De bonnes connaissances dans le domaine des nouvelles énergies renouvelables seraient un atout.

Nous vous offrons :

- Une activité variée dans un cadre de travail dynamique et innovant ;
- La possibilité d'enrichir votre formation professionnelle ;
- La santé au travail et un enrichissement personnel ;
- Une rémunération attractive et de bonnes prestations sociales.

Âge : Dès 30 ans

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Lieu d'activité : Monthey

Vous trouverez la description de fonction du poste ci-dessous.

Les dossiers de candidature complets sont à adresser d'ici le **10 septembre 2024** par mail à rh@satomsa.ch.

Description de fonction

Titulaire : [Prénom Nom]

Désignation du poste : Assistant-e de direction

Département : Direction

Service : Secrétariat Central

Chef direct : Directeur général

Remplaçant(s) : Un-e collègue

Signatures pour accord

Le collaborateur : **Date :**

Le supérieur hiérarchique : **Date :**

Information transmise

Responsable des Ressources Humaines
Conseil d'administration

1 But (Raison d'être)

La société Satom innove sans cesse pour valoriser les matières, produire de l'énergie propre et préserver l'environnement.

L'assistant-e de direction est rattaché-e aux Services Généraux et est amené-e à interagir avec les différents services et interlocuteurs, ceci tant en interne qu'en externe.

Le-la titulaire définit, avec le Directeur général et/ou son-sa supérieur-e, la vision d'évolution de son secteur pour atteindre les objectifs fixés.

Sur cette base, il-elle définit les plans d'actions de son secteur et cascade les objectifs de Satom sur les membres de son groupe.

2 Mission et responsabilités

Sa mission est de soutenir la Direction dans la gestion administrative générale, la tenue des agendas, la prise des procès-verbaux lors des séances et leur suivi.

L'assistant-e de direction gère le soutien administratif et organisationnel à la Direction et aux différents responsables en assurant le bon fonctionnement du secteur Secrétariat Central dont il-elle est responsable. Il-elle contribue à l'efficacité globale de l'organisation.

3 Domaine d'activité

Le-la titulaire du poste s'acquitte des tâches suivantes :

- soutenir la Direction et ses membres, de manière générale, en les déchargeant des tâches administratives ;
- assister la Direction dans la gestion de son agenda ;
- rédiger la correspondance, la saisir et la diffuser ;
- gérer le service du Secrétariat Central ;
- assumer la formation de l'apprenti-e, en tant que maître de stage, sous la responsabilité du-de la formateur-trice ;
- gérer les commandes de matériel de bureau et des consommables ;
- convoquer les séances opérationnelles et stratégiques du Comité de Direction ;
- établir les procès-verbaux de ces séances avec le suivi des rappels d'action.

4 Tâches spécifiques

- Divers travaux sur demande de la Direction.

5 Compétences professionnelles et techniques

5.1 Formation professionnelle

- Brevet fédéral d'assistant-e de direction (BFAD) ou toute autre formation jugée équivalente.

5.2 Formation continue

- Excellente maîtrise des outils informatiques ;

- Une expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire ;
- Très bon niveau rédactionnel ;
- De bonnes connaissances dans le domaine des nouvelles énergies renouvelables seraient un atout.

5.3 Langues

- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais.

6 Compétences particulières

Outre les compétences métiers requises pour ce poste, il est attendu du-de la titulaire, les compétences particulières suivantes :

- Leadership naturel, capacité d'écoute, de persuasion et de fédérer toutes les parties prenantes ;
- Capacité à s'adapter aux changements et à relever de nouveaux défis ;
- Personnalité rigoureuse et disciplinée dans sa mission afin d'honorer les engagements pris (responsabilité personnelle) ;
- Capacité à travailler tant de manière autonome, qu'en équipe et aptitude à prendre des décisions éclairées ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches/projets simultanément, à travailler efficacement, sous pression, tout en ayant une orientation résultat et ce, dans le respect des délais ;
- Orientation qualité et soin dans l'exécution des travaux confiés ;
- Sens des responsabilités, de l'exactitude, et de la discrétion ;
- Sens des intérêts de Satom SA et des communes actionnaires.

7 Communication / relations

Dans le cadre de ses activités, le-la titulaire collabore étroitement avec des collaborateurs provenant de tous les services et départements de l'entreprise.

Il-elle collaborera étroitement avec le Directeur dans son domaine d'expertise.

Le-la titulaire se doit de donner une bonne image de l'entreprise envers ses collègues et partenaires externes.

Il-elle doit faire preuve de respect et de loyauté envers les clients et les collaborateurs de l'entreprise.

Il-elle informe de manière systématique et efficace son-sa supérieur-e direct-e à l'occasion des séances de service, de l'état d'avancement des actions et tâches en cours et de tout dysfonctionnement constaté dans le cadre de ses activités.

Le-la titulaire s'engage à pratiquer une communication active, objective et tolérante à laquelle chacun concourt à l'extérieur et à l'intérieur de l'usine.

8 Conduite

Ce poste requiert une conduite de personnel. Le-la titulaire doit avoir suivi des formations de base de conduite et de gestion de personnel. Il-elle doit être à même d'inspirer et de motiver ses collaborateurs en y donnant du sens dans leurs actions et tâches.

Il-elle applique et met en œuvre les règles de conduite fixées et dictées par l'entreprise (voir description de fonction séparée du responsable de conduite Satom SA, document "DF_Conduite_personnel").

9 Particularités de la fonction

- Le-la titulaire est volontaire à se former et à se diversifier pour s'adapter à l'évolution constante des demandes.
- L'importance et la constante évolution exige de la fonction décrite une grande faculté d'adaptation dans des situations nouvelles et complexes.
- À la demande de sa hiérarchie, le-la titulaire peut se voir confier certains travaux ou certaines tâches spécifiques, il-elle peut également être délégué-e à divers groupes ou commissions de travail.
- Le-la titulaire se trouvant dans une situation où il-elle ne pourrait plus, quelle qu'en soit la raison, exécuter les tâches confiées, a l'obligation de l'annoncer dans les plus brefs délais à son-sa supérieur-e.

10 Conformité

Le-la titulaire :

- est tenu-e de connaître et d'appliquer les processus, les procédures, les lois, les directives, les standards en vigueur dans son secteur d'activités.
- s'engage à informer ses collègues sur toutes les constatations faites à l'usine qui les aideront à assumer leur travail de façon optimale.
- s'engage à être acteur-trice de sa propre sécurité et de la sécurité des autres, notamment en respectant les consignes.
- s'engage à annoncer spontanément et sans délai les "presque accident, accident, presque évènement, évènement et non-conformité" de toutes situations vécues ou constatées. Il-elle s'assure que des mesures préventives et correctives soient mises en œuvre.

11 Amélioration continue

Le-la titulaire fait part d'idées, de suggestions et de propositions d'améliorations susceptibles de rendre son service plus performant. Selon les circonstances, il-elle participe à leur mise en place.

12 Compétences financières

Les compétences financières éventuelles du-de la titulaire sont précisées dans l'annexe A "Grille des compétences financières".