

Description de fonction : Secrétaire bascule

Révision : 2

Date :

R-PO-GER-003-34

Page 1 sur 2

DESCRIPTION DE FONCTION

INTITULE DE LA FONCTION	Secrétaire bascule
MISSION GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion et suivi administratifs des entrées et sorties des camions • Planifier commander des transports vers d'autres centres de traitement • Gestion des dossiers de transferts transfrontaliers • Informer la Région Wallonne en cas de refus d'un déchet • Etre l'interface entre le client, le commerce et la production • Informer les clients si le camion n'est pas déchargé dans la filière prévue dans l'offre ou en cas de non-conformité avec l'accord du service commercial • Etablissement de fichiers de suivis relatifs à la production (reception et évacuation de matières) • Vérification et imputation des factures fournisseurs liées aux achats de réactifs de production <p>Liaison hiérarchique : responsable d'exploitation du site et de son adjoint</p>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Administratives
RELATIONS INTERNES ET EXTERNES	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Internes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les services des 2 sites 2. <u>Externes</u> <ul style="list-style-type: none"> • Clients • Transporteurs • Autorités et organismes agréés • Chauffeurs • Fournisseurs • Centres de traitement
QUALITE SANTE ET SECURITE ENVIRONNEMENT	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les délais relatifs à l'établissement et à l'envoi des documents transfrontaliers • Améliorer la gestion documentaire • Emettre des propositions pour améliorer l'environnement • Participer par son exemplarité à l'atteinte des objectifs de REVATECH • Respecter et faire respecter les règles sécurité

Description de fonction : Secrétaire bascule

Révision : 2

Date :

R-PO-GER-003-34

Page 2 sur 2

COMPLEXITE	<ul style="list-style-type: none"> • Diversité des tâches et des interlocuteurs • Multitude de sollicitations
PROFIL DE COMPETENCES/ FORMATION EXIGEE	<p><u>Formation exigée</u> Expérience : administrative. Une expérience dans le secteur de l'environnement (aspect règlementaire de la gestion des transfrontaliers notamment) est un plus. <u>Commercial Interne</u> : Etudes : Bac+3 avec très bonnes connaissances linguistiques (Français-Néerlandais-Anglais)</p> <p><u>Connaissances diverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des tableurs Word, Excel, Power Point • Connaissance du néerlandais et de l'anglais (parlé, lu et écrit). La connaissance d'autres langues étrangères est un plus. • La connaissance des aspects législatifs des transports et des transferts transfrontaliers est un plus. <p><u>Aptitudes et compétences diverses</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'organisation • Capacité à définir et gérer les priorités • Disponibilité • Capacité d'adaptation • Prise d'initiatives • Esprit de décision • Résistance au stress • Communiquer, travailler en équipe • Doté de bonnes qualités relationnelles
INITIATIVE CREATRICE	Etre autonome dans la gestion de son travail tout en rendant compte de ses activités à ses supérieurs hiérarchiques
POSSIBILITES D'EVOLUTION	Commercial(e) externe / assistant(e) de direction commerciale ou autre