



ASSISTANT(E) DES SERVICES GÉNÉRAUX (H/F)

CDI

EURODIA Group - Committed talents for an inspiring purification industry

EURODIA Industrie est le spécialiste mondial des procédés éco-efficents de la purification des liquides.

Etabli près d'Aix-en-Provence et implanté aux Etats-Unis, notre Groupe innove, conçoit, développe et installe ses solutions partout dans le monde, pour l'agro-alimentaire (secteur laitier/fromager et amidonnier) et les industries de transition écologique et énergétique (chimie bio-sourcée, décarbonation et lithium).

Notre mission pour chacun de nos clients : garantir la plus haute qualité de fluides purifiés au meilleur coût énergétique et au plus faible impact écologique. Chez EURODIA, nous pensons qu'il n'y a pas de bonnes solutions ni de bonnes machines sans les bonnes personnes pour les imaginer, les concevoir et les construire.

Travailler avec nous, c'est rejoindre une communauté de compétences diverses, en plein développement et soudée par ses valeurs : humilité, force du groupe, satisfaction clients, responsabilité environnementale.

Travailler avec nous, c'est repousser les limites des technologies pour contribuer au futur de l'industrie !

Vous êtes reconnu(e) pour votre polyvalence, votre sens aigu de l'organisation et aimez travailler en équipe, ce job est fait pour vous !

Suite à une mobilité interne, nous recherchons un(e) Assistant(e) Services Généraux H/F qui saura notamment veiller au bon fonctionnement des services internes de l'entreprise.

Vos Missions

- Infrastructure :
 - Centraliser l'ensemble des demandes
 - Suivre la gestion des locaux (entretien, nettoyage, sécurité, badges, permis...)
 - Planifier et coordonner le travail des techniciens SG (actions à mener)
 - Effectuer le suivi périodique et réglementaire des installations (contrats de maintenance, assurance)
- IT :
 - Etablir le suivi administratif et gérer le quotidien des demandes (matériels, téléphonie, pc...)
 - Suivre la gestion des locaux
 - Être le Relais IT avec le prestataire informatique
- Négocier, commander et gérer les achats nécessaires
- Etablir le reporting du suivi d'activités et le budget du service

Cette liste de tâches et responsabilités est non exhaustive, et pourra être élargie en fonction de votre profil et de votre motivation.

Nos Valeurs communes

Au-delà de vos compétences techniques et de votre expertise métier, votre attachement à nos valeurs fera la différence : votre implication pour la satisfaction client, votre capacité d'intégration au Groupe, votre adaptabilité, votre éthique environnementale.

Vos Compétences

- Issu(e) d'une formation de niveau Bac +2, BTS assistant de direction ou assistant de manager
- Vous possédez une expérience d'au moins 5 ans en industrie
- Vous possédez une bonne maîtrise du Pack Office,
- Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel, rigoureux, dynamique,
- Vous avez le sens du service pour cette activité au cœur du fonctionnement de l'entreprise.

La clé pour nous, c'est d'avoir envie de travailler ensemble et, ensemble, de donner envie de travailler avec nous.



Les Atouts du Groupe EURODIA

En perpétuelle évolution, EURODIA c'est aussi un groupe qui offre :

- Une politique de rémunération attractive et d'épargne salariale
- Des avantages sociaux relayés par un CSE impliqué (TR, télétravail, chèques vacances...)
- Des perspectives d'évolution en France comme à l'international
- Des formations prises en charge pour le développement des compétences

Will you dare to grow with us? → Come and apply!

recrutement@eurodia.com

en notant la référence de l'annonce en objet de votre mail

EURODIA INDUSTRIE SAS

ZAC Saint Martin – Impasse Saint Martin – 84120 PERTUIS

www.eurodia.com

