



Depuis plus de 30 ans, BIG BENNES SAS travaille au service de l'environnement.

A travers nos différentes activités (déchèterie professionnelle, location de bennes, collecte, tri, recyclage, récupération de fers et métaux), notre volonté est de proposer un ensemble de solutions pour maximiser la valorisation des déchets industriels en respectant la réglementation en vigueur. Sites classés et certifiés ISO 14001, ISO 45001/OHSAS 18001, ISO 9001, BIG BENNES et ses filiales proposent une solution à tous les problèmes de déchets.

Nous recherchons actuellement un(e) :

**ASSISTANT DE DIRECTION  
(H/F)  
En contrat à durée indéterminée**

Vos missions, dans le respect de notre Politique Qualité, Sécurité, Environnement :

- Suivi des dossiers d'assurances (contrats, primes, sinistres...)
- Mise à jour des différents dossiers juridiques
- Suivi des différents abonnements
- Préparation des réponses pour les appels aux dons, les sponsorings...
- Commande des objets publicitaires et des cartes de vœux
- Rédaction des supports de communication interne (rapports, comptes rendus, notes...)
- Préparation et organisation des réunions
- Organisation des déplacements et des voyages
- Gestion du courrier
- Préparation des consultations
- Demande des offres de prix
- Organisation des rendez vous
- Compilation des données
- Préparation des bons de commandes
- Achat des fournitures et consommables
- Gestion des problématiques liées à la communication

Profil :

De niveau licence, vous maîtrisez l'anglais et vous avez le sens de l'organisation et du classement. Vous êtes rigoureux(se), discret(e) et autonome. Vous possédez une bonne capacité au rédactionnel avec une orthographe parfaite. Vous disposez d'une réelle expérience dans cette fonction et avez une bonne connaissance du fonctionnement général d'une entreprise. Votre volonté de vous impliquer dans une structure dynamique à taille humaine et dans un secteur très porteur vous permettra de vous épanouir pleinement dans ce poste polyvalent.

Le poste basé à Soignolles-en-Brie est à pourvoir immédiatement.

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'attention de Delphine MIMIAGUE, [dmimiague@bigbennes.com](mailto:dmimiague@bigbennes.com) ou à l'adresse suivante : BIG BENNES, ZA Mont St Sébastien, 77111 SOIGNOLLES EN BRIE.