Trivalis
ENSEMBLE VALORISONS NOS DÉCHETS

Trivalis, syndicat départemental en charge du traitement des déchets en Vendée. Près de 800 000 habitants. Une vingtaine d'installations de traitement publiques. Dix-sept collectivités adhérentes assurant la collecte. Plus de 80% des déchets valorisés.



OFFRE D'EMPLOI

Assistant de direction (H/F) - CDD

En rejoignant notre syndicat, vous intégrez une équipe de travail dynamique composée d'une cinquantaine d'agents spécialisés dans différents domaines (technique, administratif, financier, communication, informatique…).

Les principes qui régissent notre quotidien et donc le vôtre :
> La collaboration pour travailler mieux et aller loin
> L'esprit d'équipe pour braver les épreuves
> La coopération pour optimiser nos ressources
> La prise d'initiative favorisant la continuité de service.

Dans le cadre d'une vacance temporaire de poste, Trivalis recrute un.e assistant.e de direction.

Au sein du pôle Secrétariat de la Direction des Services Techniques et de l'Innovation (DSTI) composé de 2 agents, et directement rattaché.e au Directeur des services techniques et de l'Innovation, vous apportez une aide permanente en termes d'organisation, de gestion, d'information, de classement et suivi des dossiers.

VOS MISSIONS

> Appui à l'organisation et à la gestion de l'activité du directeur technique

- Gestion de l'activité professionnelle du directeur technique, en planifiant les réunions, rendez-vous et déplacements, en fonction des priorités, au moyen de l'agenda électronique.

- Préparation et mise en forme des dossiers en vue des réunions incluant des élus (Bureaux, Comité Syndicaux, autres réunions).

- Mise à jour des plannings administratifs des différentes instances et information des délais concernant les documents préparatoires.

- Mise en forme des notes, rapports, relatifs aux dossiers traités par le directeur technique.

- Organisation des déplacements du directeur technique.

> Accueil, information et communication

- Traitement des appels téléphoniques (internes/ externes DSTI) en l'absence de l'assistante administrative.

- Organisation de la transmission des informations au directeur technique et aux responsables de pôles.

- Travail en réseau avec l'assistante de direction générale.

PROFIL RECHERCHÉ

> Vous possédez des compétences rédactionnelles solides (courriers, mails, notes, comptes-rendus de réunion…)

> Vous maîtrisez la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

> Vous savez travailler en équipe et avez le sens du relationnel

> Vous êtes organisé.e et savez prioriser

> Vous êtes capable d'anticiper et de vous adapter

> Vous êtes réactif.ve

> Idéalement vous avez une première expérience en secrétariat de direction

CONDITIONS DE TRAVAIL

EMPLOI EN CDD DU 01/12/26 AU 30/04/27.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

> Temps de travail : temps complet (39h par semaine + 23 jours RTT annuels), du lundi au vendredi.

> Horaires respectueux de l'adéquation vie professionnelle / vie personnelle (plages horaires fixes + variables).

> Lieu d'affectation : La Roche-sur-Yon.

CANDIDATURES

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser **avant le 20/11/2026**
par mail à : **contact@trivalis.fr**
ou par voie postale à :
Monsieur le Président
31 rue de l'Atlantique - CS 30605
85015 LA ROCHE-SUR-YON

Informations complémentaires : tél 02 51 451 451