

OFFRE d'EMPLOI CDI :

Assistant Gestion des Déchets H/F

Norske Skog Golbey, des projets dans les cartons

Nichée au cœur des Vosges, à quelques kilomètres d'Epinal, notre entreprise est une filiale d'un groupe norvégien qui place la **confiance** et la **coopération** au centre de sa relation professionnelle.

Nous sommes une entreprise **responsable** et **transparente**, qui s'inscrit pleinement dans la **transition écologique** en choisissant un modèle basé sur le **recyclage** et l'**économie circulaire**.

Nous produisons **330 000 tonnes par an** de papier journal, à partir de papiers à recycler et investissons 250 Millions d'Euros pour produire, en 2024, du papier carton, à partir de cartons à recycler.

Dans le cadre de cette transformation industrielle, nous recrutons des experts dans leur domaine.



Vos Missions :

Rattaché(e) à notre Ingénieur Environnement, vous gérez les flux et les procédures associées aux déchets de production du site en respectant la réglementation en vigueur. Pour cela, vous serez amené à :

- **Gérer** des flux sortants des déchets de production, en interface avec les transporteurs, les filières de valorisation et les secteurs de production ;
- **Superviser** des procédures et documents associés à la gestion des déchets ;
- **Suivre** le registre mensuel (volumes et coûts) des filières de valorisation des déchets sortants et établissement de la préfacturation ;
- **Être référent** pour le montage et le suivi des dossiers de transferts transfrontaliers de déchets ;
- **Contribuer à la bonne gestion des déchets dangereux du site :**
 - Demande de devis ;
 - Gestion des bordereaux de suivi de déchets ;
 - Mise à jour des documents justificatifs ;
 - Suivi des coûts et des tonnages.
- Proposer des actions d'amélioration dans le domaine des déchets, notamment en ce qui concerne la réduction des coûts et les voies de valorisation.



Profil :

- **Diplôme** : Bac +2 Environnement / Logistique
- **Expérience** : idéalement de 2 ans sur un périmètre similaire
- **Qualités** : rigueur, autonomie, organisation



Compétences :

- Force de proposition
- Maîtrise d'outils informatiques (bureautiques et gestion de planning)
- Pratique de l'anglais ou de l'allemand (recommandé)
- Aisance relationnelle
- Sens de la coopération



Poste :

- Basé à Golbey
- **Horaires** : de journée
- **Salaire** : sur 13 mois + primes + avantages

*Les missions présentées vous intéressent ? Vous vous reconnaissez dans le profil ? **Rejoignez-nous** dans cette aventure humaine, collaborative et technique où vous pourrez exprimer votre plein potentiel et être moteur de notre croissance !*

CANDIDATURE :

<https://jobaffinity.fr/apply/xxrjuk9ktw9i2om38u>