

Alternance – Chargé·e d'affaires / Préparateur·trice logistique et déchets (secteur nucléaire)

Fessenheim (68740), France

Référence : hb8ub0mu9e



Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Date de démarrage : Dès que possible

35h/semaine

Qualification : Non précisé

Email de réponse à l'annonce :

job-ref-n1k8fkwni@emploi.beetween.com

Entreprise

Nous assurons la conduite et la bonne exécution des projets de modification et d'ingénierie technique par la mise en oeuvre de prestations intégrées en plateaux multi-techniques.

Nous assurons également la coordination et la supervision d'activités, ainsi que la qualification des installations.

De la construction des installations jusqu'à la déconstruction, nos 140 collaborateurs s'impliquent au quotidien pour vous proposer des solutions innovantes afin de relever vos challenges industriels.

Mission

Lieu : Fessenheim

Contrat : Alternance (rythme selon formation)

Niveau visé : Bac+2 à Bac+3 (Gestion des déchets, environnement, ingénierie industrielle...)

Vous préparez un diplôme dans les domaines **de la gestion des déchets ou de l'ingénierie industrielle** ?

Rejoignez-nous en alternance pour vivre une **expérience terrain concrète**, dans un secteur exigeant, stimulant et tourné vers l'avenir.

Au sein de notre **section logistique et déchets**, vous serez intégré·e à une équipe expérimentée, et accompagné·e tout au long de votre alternance par un tuteur référent. Vous contribuerez progressivement aux missions suivantes :

Vos missions (évolutives selon votre progression)

- **Appui à la gestion logistique :** mise à jour de documents techniques liés aux déchets acceptés sur site, rédaction de notes internes ou client, et gestion de fichiers de suivi matériel.
- **Participation à la gestion des déchets :** appropriation des dossiers de référence servant à organiser les flux de déchets, contribution à la révision de procédures opérationnelles internes (ex : notes techniques, gammes de tri, contenus documentaires).
- **Mise à jour documentaire :** actualisation de notes d'organisation et de documents techniques liés aux prestations.

- **Contribution aux dossiers contractuels** : participation à la rédaction de cahiers des charges techniques dans le cadre de projets spécifiques.
- **Préparation de dossiers réglementaires** : constitution et vérification de dossiers de suivi pour certaines interventions nécessitant un encadrement documentaire renforcé.
- **Soutien aux opérations sur le terrain** : appui aux Chargé·es d'Affaires pour assurer la coordination avec les équipes en poste, suivi des opérations non sensibles (hors interventions sous autorisation), et participation à la gestion du volet déchets.
- **Traitement des déchets conventionnels** : création de dossiers d'activité pour les flux non nucléaires, notamment dans le cadre de l'exploitation d'une zone de stockage spécifique.
- **Appui technique** : mise à jour des plans de conditionnement des déchets et de l'organisation d'une zone dédiée aux déchets à très faible niveau de radioactivité.

Profil recherché

- Un bon niveau rédactionnel, de la rigueur et une capacité à travailler en autonomie tout en collaborant efficacement en équipe.
- Une maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Pourquoi nous rejoindre ?

- Pour contribuer à des projets à forte valeur technique, dans un secteur clé de la transition énergétique.
- Pour bénéficier d'un **encadrement solide**, au sein d'une équipe engagée.
- Pour développer vos compétences opérationnelles sur des sujets concrets, dans un environnement industriel exigeant.

Intéressé·e ?

Envoyez-nous votre CV, en précisant **votre école**, votre **rythme d'alternance** et vos **disponibilités**.

Nous sommes impatients de faire votre connaissance !

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé