



Groupe cimentier français présent dans **12 pays**, Vicat emploie près de **9500 collaboratrices et collaborateurs** et réalise un **chiffre d'affaires consolidé de plus de 3 milliards d'euros**, dont 65 % à l'international.

Dans la lignée de Louis Vicat, inventeur du ciment artificiel en 1817, **l'entreprise familiale**, créée il y a 166 ans et résolument tournée vers l'avenir, développe une **offre performante de matériaux, produits et services** adaptée à l'évolution constante des métiers de la construction.

Cimenteries, carrières de granulats, centrales à béton, usines de produits de second-œuvre... : partout où il est implanté, le groupe Vicat s'attache au développement des territoires, de l'emploi local et au respect de l'environnement.

Grâce à **l'expertise technique, l'engagement et la passion de ses équipes**, Vicat cultive, sur le long terme, **des relations de confiance** avec ses clients et partenaires. Contribuer aux évolutions dans l'art de construire avec nos clients, tel est l'objectif que nous visons tous les jours, sur tous les projets et tous les terrains.

Acteur reconnu de la transition énergétique et solidaire, et de l'économie circulaire, le Groupe agit pour un développement durable par des actions concrètes : axer notre R&D autour de la réduction de notre bilan carbone, diminuer nos consommations d'énergies, renforcer notre démarche d'économie circulaire, préserver la biodiversité et promouvoir l'égalité professionnelle, la diversité et l'inclusion sur nos lieux d'implantation, dans le respect des Objectifs de Développement Durable de l'ONU.

La société **GRANULATS VICAT**, filiale du Groupe VICAT, sur l'activité Carrières, est présente sur le territoire national avec près de 60 sites de vente. C'est un véritable aménageur du territoire soucieux d'une démarche environnementale de qualité.

Dans le cadre du développement de la performance de ses équipes et de ses organisations, la société **GRANULATS VICAT** recherche **1 alternant(e) Assistant Administratif & Bascule (H/F)**, sur son site de **La Courbaisse (06)**.

Missions :

- Accueillir, orienter et informer des clients, transporteurs, visiteurs, etc.
- Vérifier les documents de commande du chauffeur (client, destination, caractéristiques du produit, quantité).
- Recevoir, filtrer et transmettre les appels téléphoniques et répondre à des questions simples posées par les interlocuteurs du service.
- Gérer les procédures de classement, archivage et sauvegarde des documents et dossiers.
- Assurer le relais avec le service comptable pour l'établissement, l'envoi et le suivi des tableaux de bord de gestion.
- Assurer éventuellement les travaux administratifs courants :
 - Prise de commandes
 - Suivi de planning
 - Relevé d'heures
 - Renseignements de tableau de bord
 - etc....

Profil :

- Autonomie.
- Rigueur.
- Sens de l'initiative.
- Sens de la confidentialité.

Conditions :

- Lieu de travail : Basé à La Courbaisse (06),
- Durée 1 an ou 2 ans.

Avantages :

- Rémunération selon grille légale et sur 13 mois.
- Convention collective : UNICEM Carrières et matériaux.
- Accords d'intéressement et de participation.
- Complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe).
- Comité Social Economique.