



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

CDI – Ajaccio (20)

Société d'Exploitation du Câble Ajaccien (S.E.C.A.) – Téléporté « Angelo »

La **Société d'Exploitation du Câble Ajaccien (SECA)** est la filiale du Groupe POMA qui exploitera le **téléporté « Angelo »**, projet né d'un partenariat avec la **Communauté d'Agglomération Pays Ajaccien (CAPA)**.

La SECA recrute **un(e) Assistant(e) administratif (e)** en vue de l'ouverture du téléporté dont la date prévisionnelle est en septembre 2025. Poste en CDI, basé à Ajaccio (20).

Rattaché(e) à la station G4 de Mezzavia, l'assistant(e) administratif(ve) assure un rôle central d'appui auprès du Président, du Responsable Exploitation et Maintenance, et de son Adjoint pour l'ensemble des missions administratives (ressources humaines, achats, communication). Véritable interface entre les équipes internes et les partenaires externes de l'entreprise S.E.C.A., il/elle incarne l'image de la structure et veille à garantir un accueil de qualité ainsi qu'une bonne circulation de l'information.

### VOS RESPONSABILITÉS

- Assurer la gestion administrative globale de l'entreprise en lien étroit avec la direction.
- Gérer les flux d'informations : courriers, mails, fax, appels téléphoniques.
- Suivre, contrôler et archiver les documents liés à la traçabilité des opérations.
- Calculer les indicateurs de performance et préparer les supports pour les réunions avec le maître d'ouvrage.
- Centraliser les données échangées avec les prestataires et partenaires.
- Préparer et gérer divers dossiers à la demande de la direction.
- Gérer les achats et contrats côté administratif, en lien avec l'exploitation et la maintenance.
- Assurer le suivi RH : dossiers du personnel, plannings, pointages, transmission paie.
- Participer à la mise à jour documentaire et à la démarche Qualité ISO 9001.

### VOTRE PROFIL

Doté(e) d'un bon sens de l'organisation, vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, de méthode et de diplomatie dans vos échanges.

Issu(e) d'une formation en administration, gestion ou équivalent, vous maîtrisez les outils du pack Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

### CONTACT

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature à l'adresse e-mail suivante :

[candidatures.seca@poma.net](mailto:candidatures.seca@poma.net)