La Communauté de communes Thelloise
RECRUTE

SON/SA ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - GESTION DES DECHETS

Remplacement congé maternité

Type de recrutement : Contractuel de droit public – temps complet
Salaire indicatif : Rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire
Cadres d'emploi : adjoints administratifs territoriaux

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité du responsable du Pôle Déchets, vos missions partagées en équipe, consistent à recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle déchets (4,45 ETP) ; suivre les dossiers administratifs et gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences ; assister le responsable dans l'organisation du travail de l'équipe ; accueillir, orienter et renseigner le public.

MISSIONS

Réception et traitement des appels téléphoniques, courriels et accueil des usagers et des réclamations
Diffusion des rapports hebdomadaires des collectes
Contrôle, saisie et suivi des données et factures de collecte et de traitement des prestataires
Classement
Suivi des demandes de vidage des bornes à verre
Participation à l'élaboration des dossiers du pôle
Envoi des courriers types en lien avec les rapports de collecte
Vente de composteurs en l'absence de la chargée de prévention
Elaboration et tenue à jour du fichier des redevables de la redevance spéciale avant facturation et suivis des encaissements correspondants
Facturation et suivi de la Redevance Spéciale
Suivi des bacs sélectifs et dotation aux communes
Rédaction des courriers aux usagers et aux prestataires

Missions spécifiques ponctuelles

Renfort ponctuel lors d'évènements liés à la prévention des déchets : vente de composteurs/bacs
Gestion des stocks (conteneurs, sacs et composteurs)
Participation ponctuelle à l'opération de contrôle de tri des déchets sur le territoire, en binôme (horaires de travail spécifiques)

PROFIL RECHERCHE

Formation BAC+2 (secrétariat, gestion administrative)
Expérience sur un poste administratif exigée
Maîtriser les techniques de secrétariat

Maîtriser les règles de l'accueil téléphonique et physique
Maitrise des outils informatiques exigée : traitement de texte / publipostage / excel / gestion boite mail outlook
Compétences administratives avérées (capacités de rédaction, accueil, gestion administrative, réponse à des courriels, etc) ;
Connaissance du logiciel CIRIL finances, serait un plus
Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
Maitrise de la gestion des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
S'exprimer clairement et reformuler les demandes
Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion des tâches
Qualités relationnelles et travail en équipe.
Rigueur dans la gestion des dossiers, organisation, précision

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes
Affectation : Pôle déchets
Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels
Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30
Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes
Spécificités du poste : participation à des opérations de vente de composteurs/bacs le samedi et déplacements possible pour des évènements ; opération de contrôle de tri des déchets sur le territoire (horaires de travail décalés)
Conditions liées à l'exercice des missions : véhicule de service à disposition

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Responsable du pôle déchets
Relations (interlocuteurs internes) : Travail en équipe au sein du pôle, relations transversales avec les pôles/services internes
Relations (interlocuteurs externes) : Relations fréquentes avec le public / les usagers / les prestataires / syndicat de traitement des déchets / élus / mairies
Réunions auxquelles participe l'agent : réunions de service
Commissions auxquelles participe l'agent : néant

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé (contrat groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :
Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise
Par courrier : 7 avenue de l'Europe - 60530 Neuilly-en-Thelle
Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que vous souhaitez exercer et les données concernées ».