

## **Assistant-e administratif-ve**

### **Service Gestion des déchets ménagers**

#### **Adjoint administratif – Temps complet - catégorie C**

#### **DEFINITION DU POSTE :**

Sous l'autorité de la responsable du service gestion des déchets ménagers, participe au recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service, suit les contrats et déclarations des différents éco-organismes, assure l'interface entre les élus et/ou les usagers et les agents du service et coordonne les actions de sensibilisation.

#### **Mission 1 : Gestion administrative, planification et suivi:**

- Assure un suivi du budget du service
- Rédige les bons de commande et assure une liaison avec la direction des finances
- Assure la collecte d'informations pour la facturation de service aux professionnels
- Rédige les documents administratifs du service (conventions, délibération, décisions, compte-rendu, note, courriers...) et assure le suivi des différentes conventions et marchés
- Assure la relecture de différents documents émanant du service
- Renseigne des tableaux de suivi des activités du service
- Assure l'organisation logistique des réunions et des missions

#### **Mission 2 : Accueil physique et téléphonique:**

- Assure l'interface entre les remontées de terrain et les agents du service ou les prestataires de service
- Recueille les doléances des usagers et des élus et les renseigne ou les oriente si nécessaire vers l'interlocuteur concerné et compétent
- Assure l'accueil physique principalement pour la remise des cartes pro pour la déchèterie de Saint Donat sur L'Herbasse
- Centralise le courrier arrivé et distribue entre les interlocuteurs du service et est garant du suivi de la GED (élise) pour le service
- Hiérarchise les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité

#### **Mission 3 : Gestion de l'information, classement et archivage de documents:**

- Est référent de l'archivage au sein du service
- Réceptionne, enregistre et vérifie les dossiers relevant de ses missions
- Transmet des informations aux collègues (convocations / note de synthèse / rapports...)
- Prépare des dossiers pour des instances

#### **Mission 4 : Suivi des différents éco-organismes:**

- Gère la vie des différents contrats avec les éco-organismes (mise à jour des contrats / suivi des avenants...)
- Saisit des données pour les différents soutiens, assure la passerelle entre notre centre de tri, les repreneurs, les éco-organismes
- Gère les dysfonctionnements administratifs

#### **Mission 5 : Interface entre agents de terrain et l'administratif:**

- Apporte une aide à la création d'outils de suivi et à la rédaction de documents
- Exerce le rôle de référent RH au niveau de la gestion des congés auprès du service
- Vérifie la validité des informations traitées

### **Mission 6 : Coordination des actions de sensibilisation (prévention et gestion des déchets):**

- Référence les besoins et demandes de sensibilisation
- Planifie des interventions
- Participe à la création d'outils de sensibilisation
- Mène ponctuellement des actions de sensibilisation

### **Profil recherché :**

- De formation bac dans le domaine administratif
- Expérience significative sur poste similaire souhaitée
- Permis B exigé

### **Compétences requises :**

- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maîtrise du vocabulaire professionnel dans le domaine des déchets
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Connaissance des procédures comptables et notions de comptabilité analytique
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Capacité à prioriser, à s'organiser dans le travail
- Sens de l'écoute active

### **Conditions et rémunération :**

- Rémunération sur grille indiciaire agent catégorie C + régime indemnitaire (RIFSEEP) 210€
- Tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance maintien de salaire
- Poste à 35h
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Lieu de travail : Saint Donat sur l'Herbasse (26 260), Domaine de Champos

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> décembre 2021

Date limite de candidature le 29 Octobre 2021

Jury de recrutement envisagé semaine 45

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel : [c.chiron@archeagglo.fr](mailto:c.chiron@archeagglo.fr) - Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président – BP 103 – 07305 TOURNON-SUR-RHÔNE CÉDEX

**BP 103**  
**07305 Tournon-sur-Rhône**

accueil@archeagglo.fr  
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAVY BEAUMONT-MONTEUX  
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON  
CHANTEMERLE-LES-BLÈS CHARMES-SUR-L'HERBASSE  
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE  
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ÉRÔME  
ÉTABLES GERMANIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN L'APNAGE LEMPS  
MARGÈS MARSAZ MALVES MERCURIO-VEALINES MONTCHENU  
PAILHARÈS PLATS PONT-DE-LIÈRE SAINT-BARTHELEMY-LE-PLAIN  
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEN SAINT-  
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE  
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VALDEVANT VION

Vivre   
& Entreprendre  
**ARCHE**Agglo.fr