

**Date limite de candidature :** 01/11/2021

**Date prévue du recrutement :** 01/12/2021

**Type de recrutement :** CDD 1 an (CDD ou titulaire)

**Filière / Grades :** Adjoint administratif principal

### **Descriptif de l'emploi :**

Le service Gestion des déchets de la communauté de commune de Seille et Grand Couronné assure en tarification incitative, la collecte et le traitement des déchets des 18 900 habitants du territoire.

Sous la responsabilité du responsable du service Gestion des déchets, au sein de l'équipe administrative vous serez chargé(e) en binôme de la gestion des usagers (accueil téléphonique, physique et mails) et l'inscription dans la base de données du service. Vous aurez également la charge la facturation des usagers.

### **Missions / Activités :**

Assistant de gestion administrative

Assurer l'accueil téléphonique et physique du service facturation déchets.

Renseigner les usagers du pôle déchets, leur transmettre les documents de communication nécessaires à une bonne connaissance de la gestion des déchets dans le respect de la réglementation

Assurer la gestion de la base de données informatique relative à la facturation des usagers du service déchets, attribuer les cartes de déchèterie, rédaction de courriers et documents administratifs divers. Réaliser la facturation de la tarification incitative à partir du logiciel Styx.

Transmettre les demandes d'intervention sur les bacs ordures ménagères au service de collecte.

Gestion des réclamations des usagers.

Faire suivre les demandes ou réclamations émanant de publics difficiles à la responsable du service. Classer et archiver les dossiers dans le respect des procédures mises en place

### **Profil recherché :**

Personne rigoureuse organisée avec une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle.

Connaissance approfondie des logiciels administratifs (Word, Outlook, Excel) et la connaissance de logiciels métiers déchets (Gided, Ecorec, Styx) serait un plus.

Connaissance ou intérêt de enjeux de la réduction des déchets.

Expérience en collectivité souhaitée ou en lien avec de l'accueil d'utilisateur.

Permis B exigé.

**Contact et informations complémentaires :** NEANT

**Lieux d'affectation :** Champenoux

**Service d'affectation :** service Gestion des déchets

**Temps de travail hebdomadaire :** 35H

**Rémunération statutaire + prime sous condition + tickets restaurants**

**Les candidatures sont à adresser au siège :**

Candidature par mail : [recrutement@ccsgc.fr](mailto:recrutement@ccsgc.fr)

Communauté de Communes Seille et Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX