

Date limite de candidature : 20 juillet 2023

Date prévue du recrutement : 1^{er} août 2023

CDD de 5 mois

Filière / Grades : Adjoint administratif / Adjoint administratif principal

Métiers :

Descriptif de l'emploi :

Le service gestion et prévention 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 de 5 agents vous serez chargé(e) en binôme de la gestion des usagers (accueil téléphonique, physique, mails et formulaire internet) et l'inscription dans la base de données du service.

Missions / Activités :

Assistant de gestion administrative

Assurer l'accueil téléphonique et physique du service prévention déchets et occasionnellement hydraulique.

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.

Transmettre les demandes d'intervention sur les bacs ordures ménagères au service de collecte en lien avec les agents du service technique déchets.. Gestion des réclamations des usagers.

Faire suivre les demandes ou réclamations émanant de publics difficiles au responsable du service.

Suivi des réservations et livraisons des composteurs, renseigner sur les bonnes pratiques liées au compostage

Profil recherché :

Personne rigoureuse organisée avec une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle, respect de la discrétion professionnelle.

Bonnes connaissances des logiciels administratifs (Word, Outlook, Excel) et la connaissance de logiciels métiers déchets (Ecorec, Styx) serait un plus, une formation en interne sera réalisée sur le logiciel de la collectivité.

Niveau bac à bac +2 des métiers administratifs, secrétariat ou environnemental.

Débutant accepté

Contact et informations complémentaires : -

Lieux d'affectation : Champenoux

Service d'affectation : Gestion des déchets

Temps de travail hebdomadaire : 35H

Rémunération statutaire + tickets restaurants

Les candidatures sont à adresser au siège :

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : recrutement@ccsgc.fr