



RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE

Un(e) assistant(e) administratif(ve) du service déchèterie

CADRE D'EMPLOIS des ADJOINTS ADMINISTRATIFS
TEMPS COMPLET

Contexte du poste :

Le service des déchèteries du pôle écologie urbaine de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique (CARA) assure la réception des déchets des ménages dans les 9 déchèteries situées sur tout le territoire de la CARA. Le service est constitué de 18 agents de déchèterie, un coordonnateur, un assistant technique et une assistante administrative.

Missions principales :

Au sein du pôle écologie urbaine, sous l'autorité de la directrice du pôle, vous participez à la gestion des dossiers administratifs du service déchèterie et à son organisation.

Vous assurerez les missions suivantes :

1. Planifier et suivre l'organisation en moyens humains des déchèteries :

- Elaborer les plannings des agents de déchèteries en collaboration avec le coordonnateur
- Saisir dans le logiciel RH pour chaque agent de déchèteries : les congés, RTT, ordres de missions ponctuels et frais de déplacements
- Organiser la continuité du service dans les déchèteries en l'absence des agents (congés annuels, congés maladie, formations.....)
- Gérer les besoins en Equipements de Protection Individuelle (EPI) des agents du service
- Assurer le relais administratif auprès des agents de déchèterie

2. Assurer le secrétariat du service

- Réaliser et mettre en forme des travaux bureautiques (courriers, notes, courriels...)
- Etablir et mettre à jour les tableaux de suivi de l'activité du service (fréquentation des déchèteries, sinistres, dégradations)
- Classer et archiver les dossiers du service
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les usagers et prestataires

3. Suivre l'exécution des marchés, contrats et conventions du service

- Vérifier et valider les tonnages des matériaux collectés sur les déchèteries, les factures et les tickets associés
- Demander l'enlèvement des déchets pris en charge par les éco-organismes
- Etre l'interlocuteur des prestataires
- Mettre à jour les documents contractuels
- Elaborer les tableaux de suivi des marchés (tonnages, rotations de bennes, etc)

4. Suivre l'exécution budgétaire du service

- Saisir dans le logiciel Finances les bons de commande
- Assurer l'interface avec la direction des Finances
- Suivre les factures
- Recenser les besoins du service dans le cadre de la préparation budgétaire

5. Ponctuellement assurer la commande de rotation des bennes les samedis en l'absence de l'assistant technique et du coordonnateur

Profil

- Expérience significative d'assistante administrative
- Connaissances de la réglementation applicable aux déchèteries
- Connaissances des règles applicables au temps de travail, à la prévention et à la sécurité au travail
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales
- Le (la) candidat (e) devra :
 - Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, internet...);
 - savoir planifier, anticiper et prioriser
 - avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur,
 - faire preuve d'autonomie et savoir rendre compte,
 - être en capacité de s'adapter à la nouveauté et aux changements, ajuster sa posture en fonction de l'environnement, de la situation et de l'interlocuteur
 - avoir des qualités relationnelles
 - faire preuve de discrétion
 - avoir l'esprit d'équipe
 - faire preuve de diplomatie

- Le (la) candidat(e) devra être titulaire du permis B valide,

- Le (la) candidat(e) devra être en capacité de s'adapter aux contraintes liées au travail ponctuel le samedi

Poste basé au siège de la Communauté d'Agglomération Royan Atlantique à Royan

Avantages – collectivité :

- CNAS/Titres Restaurant

POSTE À POURVOIR au 1^{er} juillet 2018

Contact :

- Christine DEVIGNE, Directrice du pôle écologie urbaine - ☎ 05 46 39 64 60
- Catherine COUTURIER-DAMET, Directrice des Ressources Humaines - ☎ 05 46 22 19 81

Adresser une lettre de candidature et un C.V à :

Monsieur Le Président de la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ROYAN ATLANTIQUE
Direction des Ressources Humaines
107 avenue de Rochefort – 17201 ROYAN CEDEX
Mail : rh@agglo-royan.fr

Clôture des candidatures : **9 mars 2018**