



ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DÉCHETS

Date début publication : 03/08/2020 **Date fin publication :** 14/09/2020

Date limite de candidature : 14/09/2020

Date prévue du recrutement : 02/10/2020

Type de recrutement : CDD 3ans (CDD ou titulaire)

Filière / Grades : Adjoint administratif principal / rédacteur

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité du responsable du service Gestion des déchets, vous serez chargé(e) de la gestion administrative du service qui assure la collecte et le traitement des déchets des 18 000 habitants du territoire.

Missions / Activités :

Assistant de gestion administrative

Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service ou de la collectivité.

Suivre les dossiers administratifs et numériques, gérer les dossiers selon l'organisation et ses compétences. Assister le responsable dans l'organisation du travail du service.

Être le/la référent -e des logiciels métiers

Coordonnatrice /

Coordonnateur collecte

Coordonner, contrôler les tournées de collecte des Points d'Apports Volontaires réalisés par le prestataire.

Contrôler la qualité du tri sélectif afin de déceler les dysfonctionnements éventuels et les corriger.

Ambassadrice / -deur du tri

En cas d'absence de l'ambassadeur du tri. Sensibiliser et informer la population sur les enjeux et le fonctionnement de la collecte sélective des déchets ; assurer la médiation entre les usagers et la collectivité et faire remonter leurs questions.

Profil recherché :

Connaissance des déchets et du mode de fonctionnement de la tarification incitative.

Connaissance approfondie des logiciels métiers déchets (gided, ecorec, styx).

Maîtrise de la matrice des coûts et des différentes déclarations ADEME liés aux déchets

Expérience en collectivité.

Bac +2 en environnement, biologie, déchets.

Permis B exigé.

Contact et informations complémentaires : Kevin HAUER 03 83 31 74 37

Lieux d'affectation : Champenoux

Service d'affectation : service Gestion des déchets

Temps de travail hebdomadaire : 35H

Rémunération statutaire + RIFSEEP + 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 : assist-admin@comcom-sgc.fr