

Assistant administratif du service déchets et propreté urbaine

La Bretagne, ça vous tente ? Ça tombe bien, on recrute !

Situé dans le département du Finistère, vous serez séduit par le Pays de Douarnenez, ses chemins de randonnées, ses plages, ses ports et ses célèbres festivals. Territoire de caractère, dynamique, où il fait bon vivre, vous trouverez sur place tous les équipements et les infrastructures indissociables de la vie quotidienne : des commerces et artisans locaux, des grandes enseignes, des écoles (maternelles, primaires, collèges et lycées), des complexes sportifs (stade aquatique, salle multisports, mur d'escalade, centre nautique, skate-park, terrains de tennis, ...), des aires de jeux adaptées et accessibles PMR, un Port-Musée, deux cinémas, et bien plus encore ! Contactez-nous !

Métier : Assistant administratif du service déchets et propreté urbaine

Grade(s) recherché(s) : Mini : Adjoint administratif territorial

Maxi : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

A défaut, un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, puis CDI.

Type d'emploi : Emploi permanent

Temps de travail : temps complet

Lieu de travail : Douarnenez

Poste à pouvoir le : Dès que possible

Date de limite de candidature : 10 novembre 2024

Descriptif de l'emploi :

Sous la direction du directeur du service Déchets et Propreté urbaine vous participez au bon fonctionnement du service par la transversalité et la mise en commun d'informations.

Missions et conditions d'exercice :

Vos principales missions consisteront à :

- Accueillir les usagers
- Suivre les réclamations reçues par les différents canaux (courrier, mail, Ypodo...)
- Répondre aux usagers (courriers, mail)
- Faire le suivi des tableaux de bords (tonnages, coûts, registre déchèteries)
- Etablir les bons de commande - Faire une veille financière des factures
- Participer à la préparation de budget et suivre les crédits
- Saisir les déclarations auprès des éco-organismes (Eco-Maison, Citéo ...)
- Faire les demandes d'enlèvement de déchets spécifiques des déchèteries
- Mettre à jour le planning prévisionnel des congés
- Saisir les demandes de congés
- Contribuer à la réalisation des bilans d'activité
- Mettre à jour le fichier des redevables - facturation (acompte, mensualisation, solde) en lien avec l'agent en charge du fichier

- Suivre les évacuations de compost issu de la plateforme de compostage, faire les déclarations

Profil recherché et compétences :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint)
- Compétences rédactionnelles
- Vocabulaire professionnel, procédures du service
- Qualités relationnelles
- Discrétion, réactivité et écoute
- Sens du travail en équipe

Informations complémentaires :

Rémunération statutaire

27 jours de congés - 15 RTT annuels

Tickets restaurants

Avantages mutuelle et assurance prévoyance maintien de salaire,

CNAS et Amicale du personnel,

Possibilité de télétravail,

Prime/Forfait mobilité durable.

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidats qui souhaitent se positionner doivent adresser leur candidature (lettre de motivations et CV) :

**A l'attention de Madame la Présidente de Douarnenez Communauté
Service des ressources Humaines
2 bis rue d'Estienne d'Orves - 29100 Douarnenez**

Contact : recrutement@douarnenez-communaute.fr / 02 98 74 46 20 – 02 98 74 46 84