



La Communauté de Communes Le Grand Ouest Toulousain

recrute

un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le service Biodéchets

La Communauté de Communes Le Grand Ouest Toulousain est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) de 47 700 habitants regroupant 8 communes de l'ouest Toulousain.

Descriptif de l'emploi

Au sein de la Direction Environnement et sous l'autorité de la responsable du service Biodéchets, le(la) assistant(e) administratif(ve) sera en charge de l'accueil des usagers et de la gestion des missions administratives du service Biodéchets.

Missions ou activités

Secrétariat et accueil des usagers :

- Accueillir les usagers (standard, visite et courriels),
- Être le premier niveau d'informations,
- Orienter les usagers vers le bon interlocuteur,
- S'assurer des délais de traitement et de clôture des réclamations et sollicitations des usagers.

Contrôle de gestion :

- Suivre les prestations et livraisons des fournisseurs et divers titulaires des marchés (fournitures des points de compostage collectifs et abri-bacs biodéchets, prestations de collecte et de traitement, enregistrement des tonnages collectés) en lien avec les animateurs, coordonnateur végétaux et responsable du service,
- Renseigner les tableaux de bord,
- Contrôler l'achèvement des commandes et la facturation,
- Suivre la facturation des usagers concernant les services de vente de composteur, collecte de big bag et opérations de broyage,
- Renseigner la base de données usagers,
- Assurer la fonction de régisseur de recettes.

Rédaction et assistance administrative :

- Rédiger, saisir et mettre en forme des documents administratifs (courriers, actes...),
- Assister à la tenue des plannings d'intervention big bag et broyage en lien avec le coordonnateur déchets verts,

- Valider les contrôles d'accès mis en place sur les périmètres des aires de compostage partagés (badge ou cadenas, mise à jour sur ECOCITO) en lien avec l'animateur biodéchets et l'animateur compostage.

Activités secondaires :

- Remplacer ou renforcer en cas d'absence ou d'accroissement d'activités sur les missions d'accueil des différents services de la Direction Environnement,
- Participer à la préparation budgétaire du pôle.

Compétences et aptitudes attendues

Les « savoirs » :

- Connaissance de la Fonction Publique Territoriale et des collectivités locales,
- Connaissance du statut de la FPT et de la législation en matière de travail,
- Capacité d'accueil du public dans le respect et l'amabilité.

Les « savoir-faire » :

- Capacité rédactionnelle et expression orale,
- Maîtrise des logiciels de bureautique et Internet,
- Assurer le suivi des procédures internes dans les différents domaines,
- Capacité à assurer la fonction de régisseur de recettes.

Les « savoir-être » :

- Discrétion et respect strict de la confidentialité,
- Organisation, disponibilité et rigueur,
- Sens des responsabilités et du service public,
- Polyvalence ayant l'esprit d'initiative et d'équipe,
- Qualité relationnelle, grand sens de l'écoute et du dialogue,
- Force de proposition en vue d'améliorer l'organisation du service.

Profil

- Titulaire de la Fonction Publique, inscrit sur liste d'aptitude ou à défaut contractuel du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux.
- Niveau d'études : titre ou diplôme de niveau 3 ou 4.
- Formations liées à la gestion des déchets, aux techniques du compostage, à l'utilisation de la base de données usagers (ECOCITO), à la relation à l'utilisateur, à la santé et sécurité au travail.
- Expérience similaire souhaitée.

Renseignements liés au poste

- Poste à pourvoir dans les meilleurs délais
- Lieu travail : Direction Environnement (10 rue François Arago 31830 Plaisance du Touch)
- Temps de travail : Temps complet
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire
- Travail du lundi au vendredi. Travail ponctuel le samedi, à raison de 10 samedi maximum dans l'année.

Informations complémentaires

- Candidature (lettre de motivation, CV et dernier situation administrative) à adresser à l'attention de M. le Président de la Communauté de communes Le Grand Ouest Toulousain, avant le 22 juin 2023, à l'adresse mail suivante : drh@grandouesttoulousain.fr

- Participation au maintien de salaire dans le cadre du contrat groupe et à la mutuelle,
- Prise en charge de l'indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo,
- Prise en charge à 50 % les abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail,
- Possibilité d'adhésion à un comité d'œuvres sociales et au CNAS.

Contact

Pour plus de renseignements, vous pouvez prendre contact avec Mme Claire PRATS, directrice Environnement, au 06.07.37.75.51