

**ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F
DES SERVICES TECHNIQUES INTERCOMMUNAUX**

CATEGORIE : C
CADRE D'EMPLOIS : ADJOINTS ADMINISTRATIFS

CONTEXTE

La Communauté de Communes Sud Retz Atlantique regroupe 8 communes et compte plus de 25 000 habitants. Le territoire de l'agglomération bénéficie d'une attractivité économique et d'une proximité des Métropoles de Nantes, Pornic et St Nazaire.

Vous assurerez principalement l'accueil physique et téléphonique des services techniques intercommunaux.

Sous l'autorité du Directeur des Services Techniques et des responsables des différents services au technique, vous assurerez l'assistance administrative et le secrétariat notamment du service SPANC, Environnement.

Également en l'absence et en soutien des collègues assistantes, vous interviendrez auprès des autres services (Bâtiments, etc...)

MISSIONS PRINCIPALES

- Accueil physique et téléphonique des usagers au Service Technique
Gérer les demandes et les appels des usagers des Services Techniques
Réceptionner les colis, référente informatique,
Gérer le courrier et de la boîte mail des services techniques
Effectuer les travaux de reproduction, l'affranchissement du courrier départ liés aux services du technique,
Organiser le classement et l'archivage,
Suivre la consommation de carburant des véhicules
- Service SPANC
Préparer et envoyer les avis de passage des contrôles de bon fonctionnement (édition et mise sous pli)
Editer les factures des contrôles pour diagnostics vente, conception et réalisation,
Suivre le planning des contrôles de bon fonctionnement (prise des RDV et des modifications)
- Service Environnement
Gérer la distribution et le réapprovisionnement des sacs jaunes et des calendriers de collecte
Gérer et prendre en compte les demandes de conteneurs, des réclamations des usagers
Enregistrer les professionnels des déchèteries, et suivre la facturation des professionnels,
Enregistrer et suivre les demandes des enlèvements des déchèteries

Profil recherché

De formation assistant de direction BAC + 2, vous justifiez d'une expérience professionnelle confirmée et faites preuve d'une maîtrise de l'environnement institutionnel et la réglementation juridique des collectivités territoriales.

Compétences requises

Savoir :

- S'organiser et planifier son activité en fonction des échéances,
- Maîtriser le rédactionnel : courriers, comptes rendus et tous supports
- Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint) et outil collaboratif

Savoir-faire relationnel : Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, bonne capacité rédactionnelle, qualités relationnelles seront des qualités vivement appréciées

CONDITIONS :

Temps complet 35.7h (avec aménagement de temps de travail + 3j RTT/an)

Rémunération statutaire + IFSE mensuelle

Prestations sociales : Titres restaurants + COS 44 +

Participation financière pour mutuelle et prévoyance si adhésion à un contrat labellisé