

# COMMUNAUTE DE COMMUNES du Pilat Rhodanien

9, rue des Prairies

42410 PELUSSIN

17 000 habitants – 14 communes

## Propose un poste d' **Assistant(e) administrati(f)(ve)**

### **Poste à temps complet – titulaire ou à défaut contractuel**

La communauté de communes du Pilat Rhodanien recrute un(e) assistant(e) administrati(f)(ve) afin de renforcer le pôle Environnement, et ainsi participer à son fonctionnement.

#### **Descriptif du poste et missions :**

L'agent effectuera différentes tâches administratives au sein du Pôle Environnement, qui regroupe trois services distincts : la gestion des déchets ménagers, l'eau potable et l'assainissement non collectif.

L'accomplissement de ses missions se fera en lien avec les agents du Pôle Environnement, et les autres services de la communauté de communes (accueil, service comptabilité...).

Au sein du **service de gestion des déchets**, l'agent sera notamment chargé du :

- suivi de la déchetterie : accompagnement des usagers (logiciel AGIDE), relation avec le gestionnaire de la déchetterie, suivi des factures et des recettes du service,
- lancement des campagnes de collecte,
- suivi et mise en place des différentes REP, gestion des réclamations,
- suivi administratif des dépôts sauvages,
- contribution au Pôle Environnement en fonction des priorités

Au sein du **service assainissement non collectif**, l'agent pourra être amené à :

- prendre en charge des appels téléphoniques
- suivi administratif du service : bon de commande, rapports, courriers
- suivi financier du service : rapprochement des factures
- éditer et classer les rapports de contrôle...

Enfin, l'agent pourra être amené à remplacer ponctuellement l'agent d'**accueil de la communauté de communes** :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Réception et envoi du courrier, numérisation
- Gestion des parapheurs pour signature
- Administration courante

#### **Qualifications requises**

- Maîtrise des outils informatiques courants exigée, aptitude à la prise en main de logiciel métier dédié
- Qualités requises : bon relationnel, diplomatie, dynamisme, rigueur, capacité d'analyse, travail en équipe

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature et CV à transmettre au plus tard **le 22/05/2023** à

M. le Président, Communauté de Communes du Pilat Rhodanien, 9 rue des Prairies, 42 410 PELUSSIN  
ou par mail à [c.roudon@pilatrhodanien.fr](mailto:c.roudon@pilatrhodanien.fr)

Renseignements au 04 74 87 30-13