Recrute pour son service de gestion des déchets
Un agent administratif (h/f)
Temps complet - Catégorie C

Au sein du service de gestion des déchets, vous serez chargé de renseigner les demandes des usagers, de gérer les cartes d'accès aux déchèteries, de saisir les demandes de maintenance des bacs et d'assurer les tâches administratives courante du service.

MISSIONS :

- Assurer la gestion administrative du service,
- Transmettre les réclamations des usagers, et des mairies de l'Agglomération,
- Traiter les données liées aux accès de la déchèterie (mise à jour de la base de données, gestion des cartes suivi des passages, export des données nécessaires à la préfacturation…),
- Saisir les demandes de maintenance des bacs sur la base de données,
- Réaliser les tâches administratives courantes du service (courriers, mailings, notes de service).

PROFIL :

- Connaitre la réglementation du tri en vigueur sur le territoire,
- Connaitre l'environnement des collectivités territoriales,
- Maitriser l'outil informatique,
- Aptitudes relationnelles et rédactionnelles,
- Etre rigoureux, organisé et autonome,
- Etre en capacité à travailler en équipe.

DIPLOME :

BAC ou expérience dans le domaine de l'environnement

CONDITIONS D'EMPLOI :

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Actions Sociales + Titres restaurant + prime de fin d'année.

Renseignement sur le poste : amelie.serre@montelimar-agglo.fr

Envoyer votre candidature : recrutement@montelimar-agglo.fr

Adresser votre candidature **avant le 15 mai 2023**