

### CONTRAT PEC

#### MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité directe de la responsable du service de gestion des déchets, vous participez au fonctionnement administratif du service. Vous suivez et gérez les dossiers. Vous assistez la responsable de service.

#### ACTIVITES PRINCIPALES

##### **Participation au fonctionnement du service**

- Participer à l'accueil téléphonique (avec remplacement occasionnel du personnel à l'accueil)
- Gérer et traiter le courrier du service
- Classer et archiver les documents (en lien avec l'archiviste)
- Préparer des courriers et les mettre en forme
- Organiser des réunions de service
- Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion
- Gérer les relations entre interlocuteurs internes et externes au service (guichet unique)

##### **Suivi et gestion des dossiers**

- Prendre en charge le suivi de dossiers :
  - Suivre les contrats en lien avec les services (maintenances, réparations, nettoyage des vêtements, ...)
  - Évaluer, suivre et préparer les commandes de fournitures des différents sites
  - Répondre aux avis « déchets » des permis de construire
  - Préparer les supports en lien avec l'ordre du jour à présenter au bureau et délibérations (PowerPoint)
  - Être le référent administratif du service ressources humaines (suivi absence, éléments pour paie)
- Effectuer le suivi et la gestion comptable :
  - Suivre et traiter les devis avec imputation comptable (engagement, rapprochement)
  - Vérifier la facturation et suivre le budget
  - Préparer les commandes (sur marchés en cours) ; OS ; constat ; réception
  - Réaliser la facturation pour le service, être responsable de la régie et des encaissements

##### **Assistance auprès de la responsable**

- Mettre à jour les tableaux de bord du service
- Rédaction de courriers, mails
- Apporter une aide administrative sur les dossiers / marchés du service

#### POSITIONNEMENT AU SEIN DU SERVICE

- Travaille sous la responsabilité de la responsable du service de gestion des déchets

#### RELATIONS FONCTIONNELLES

- En interne : le DGST, l'assistante de la direction cadre de vie et environnement, la DGS, les différents services (Finances, communication, RH), les Vice-présidents en charge des déchets et de la voirie et les élus des commissions
- En externe : les prestataires, les communes adhérentes, les différents relais du territoire, ...

## COMPETENCES REQUISES :

### **Savoirs :**

- Connaissance du formalisme des documents administratifs courants
- Connaissance des instances et procédures de décisions de la collectivité
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel
- Connaissances des règles budgétaires (nomenclature, engagements, imputations comptables)
- Bonne connaissance en organisation et en gestion du temps
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite

### **Savoir-faire :**

- Exécuter et suivre des procédures et décisions administratives
- Enregistrer, classer et archiver des documents
- S'organiser en fonction des priorités et alerter dans son domaine d'activité
- Maîtrise des outils informatiques et se former sur les logiciels métiers
- Mettre en forme des documents administratifs
- Communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs
- S'assurer du suivi des procédures et de la présence des éléments d'un dossier

### **Savoir-être :**

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'une situation en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité
- Capacité à appliquer les décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail et d'y apporter une contribution efficace

## PROFIL

- Formation de niveau bac pro dans le domaine de l'administration ou de la gestion
- Expérience sur un poste similaire appréciée

## CATEGORIE STATUTAIRE

- Contrat Parcours Emploi Compétences (PEC) – 35h par semaine

## CONDITIONS OU CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE DU POSTE

- Horaires de travail : du lundi au vendredi – 08h30-12h30 – 13h30 – 16h30 et réunions en soirée (exceptionnel)
- Lieu de travail : Le Fousseret
- Temps complet (35 heures hebdomadaires)
- Titulaire du permis de conduire B
- Rémunération : SMIC
- Poste à pourvoir : dès que possible
- Date limite de candidature : 23 Avril 2021

## CANDIDATURES

Adresser une lettre de motivation manuscrite ainsi qu'un CV actualisé à :

**Monsieur le Président**

**Communauté de Communes Cœur de Garonne**

**12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES**

Ou à l'adresse mail suivante : [rh@cc-coeurdegaronne.fr](mailto:rh@cc-coeurdegaronne.fr)