

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (H/F)

Employeur: Communauté de Communes Cœur de Tarentaise

Service: Pôle environnement

Grade(s): Adjoint technique - Titulaire ou à défaut contractuel

Famille de métiers: Technique

Temps de travail: Temps complet

Date de prise de poste : dans les meilleurs délais

La Communauté de communes Cœur de Tarentaise (9 000 habitants) rassemble 6 communes autour de Moûtiers, dont Les Belleville, commune support des stations Les Menuires et Val Thorens.



Vous travaillerez dans un territoire au cœur du massif alpin, à 30 minutes en voiture des plus grandes stations de ski françaises, 1 heure de Chambéry et 1 heure 30 de Lyon Saint-Exupéry.

Le siège administratif de la communauté de communes est situé à Moûtiers (3 500 habitants), un centre-bourg commerçant, doté d'établissements publics et privés de la petite enfance au lycée, et desservi par une gare ferroviaire internationale.

Vous travaillerez dans un territoire offrant par ailleurs une grande diversité d'activités sportives, culturelles et de pleine nature.

Vous évoluerez dans une collectivité comptant 100 agents, sous l'autorité de la directrice générale des services (DGS).

Depuis plusieurs années, la Communauté de communes Cœur de Tarentaise mène des actions en faveur du bien-être au travail. La politique en matière de ressources humaines est particulièrement active pour favoriser l'épanouissement de son personnel, grâce notamment à une charte du télétravail instaurée en 2017 ou encore un plan de formation. La collectivité organise également des événements communs permettant de fédérer les équipes.

Missions du poste :

Sous la direction de la responsable du pôle environnement, vous serez chargé du suivi administratif et statistique de la collecte, du traitement et de la reprise des matériaux ainsi que des déclarations relatives aux déchets. Vous assisterez la responsable du pôle sur tous les éléments administratifs nécessaires au service et assurerez le déploiement de la collecte des biodéchets sur le territoire de la CCCT en lien avec le chef d'équipe collectes et déchèteries. Vous assurerez la rédaction et la diffusion d'informations et la

communication en lien avec votre périmètre d'activité. Renfort ponctuel auprès de l'animatrice/teur de tri et réduction des déchets.

Administration du Pôle environnement

- Saisie et/ou validation des cartes de déchetterie
- Suivi administratif et de l'évolution des contrats et des déclarations auprès des Eco-organismes (CITEO, éco-maison, REFASHION, Ecosystem,...)
- Suivi administratif des contrats de reprise des matériaux, contrôle et validation des bons de reprise.
- Gestion des conventions annuelles de redevance spéciale
- Suivi des recettes
- Saisie administrative des tonnages, remplissage du site ORDEC. Analyse et rapport sur l'évolution.
- Remontée de l'information sur les problèmes et actions engagées auprès de sa hiérarchie et proposer des actions correctives.
- Aide à la rédaction du rapport annuel du service déchets
- Aide à la rédaction des règlements de collecte et de déchetterie
- Rédaction des comptes rendus de réunion
- Aide à la veille réglementaire
- Suivi budgétaire (validation des factures en lien avec le poste)
- SPANC : Relance et suivi des propriétaires pour les contrôles réglementaires pour les ANC

Gestion de la collecte des biodéchets :

- Déploiement de la collecte de biodéchets sur le territoire de la CCCT
 - Rencontre des professionnels : sensibilisation, information et formation du personnel
 - Organisation de réunions d'informations
 - Déploiement des points de regroupement : gestion du foncier, gestion des abri-bacs et bacs roulants
- Remontée de l'information sur les problèmes et actions engagées auprès de sa hiérarchie et proposer des actions correctives.

Communication : *Relais d'information et communication générale*

- Rédaction de communiqués de presse, courriers et des contenus web selon les sujets et besoins du pôle
- Diffusion et suivi
- Réalisation d'affiches, de supports

Animations et événementiel:

- Renfort ponctuel sur des animations et des événements, tenue de stands ou autres

Profil recherché :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissances et intérêt pour le domaine de l'environnement et les déchets en particulier
- Capacité à gérer et anticiper
- Maîtrise de l'outil informatique
- Bonne expression orale et écrite
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et reporting
- Sens du service public
- Dynamique
- Pédagogie, qualités relationnelles
- Capacité d'écoute, diplomatie, discrétion
- Rigueur
- Adaptation
- Esprit d'équipe
- Sens de la relation aux élus et aux partenaires
- Capacité à rendre compte

Conditions de recrutement :

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience

Temps de travail : poste à temps complet, horaires flexibles

Prise en charge des abonnement de frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 75%, participation à la prévoyance, maintien de salaire, CNAS, Amicale du personnel, participation à un forfait sport

Poste à pourvoir le :

dès que possible

Informations complémentaires :

Céline GIUNTA CUVET - Responsable du pôle environnement au 04.79.24.41.41

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le 22/11/2024
par mail à **recrutement@coeurdetarentaise.fr** ou par voie postale :

Monsieur le Président
Communauté de communes Cœur de Tarentaise
133 Quai Saint Réal
73600 MOÛTIERS