

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT/ASSISTANTE DE DIRECTION SERVICE DÉCHETS-MATÉRIELS Poste permanent – Temps complet - Prise de poste 03/11/2025

Pôle : TECHNIQUE

Service : Déchets / Matériels

Missions du poste :

Au sein du pôle technique et sous l'autorité du responsable de service Déchets-Matériels, l'**assistant.e de direction** a pour mission l'accueil téléphonique et physique du service, le suivi de la gestion ressources humaines du service, la gestion administrative : courriers, suivi des achats, rapports d'activités, la gestion de la facturation du service public d'élimination des déchets et la gestion des fournitures du service.

Activités et tâches principales du poste :

- **DÉCHETS/MATÉRIELS** :
 - Accueil téléphonique du service : réception et ventilation des demandes et plaintes des usagers/services
 - Gestion RH : traitement des demandes de congés, formations, gestion des carrières, permis/FCO/CACES
 - Achats et gestion des stocks de produit d'entretien, des vêtements et autres diverses fournitures
 - Traitement des factures avant validation
 - Aide globale au bon fonctionnement du service
 - Développement potentiel d'actions écoresponsables

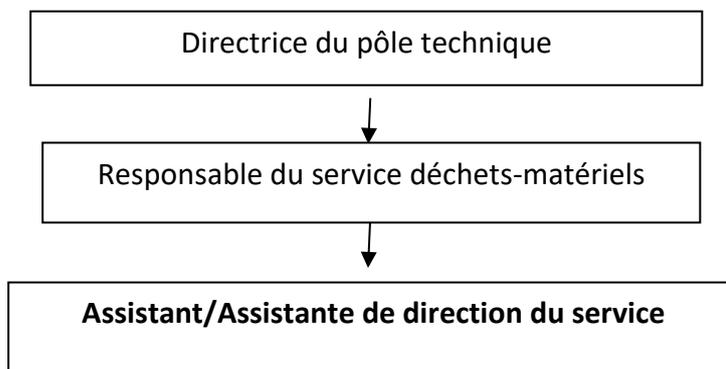
- **DÉCHETS :**

- Gestion RSEOM des professionnels et établissements publics
- Aide à certaines animations et sensibilisation pour les manifestations sur la gestion des déchets

- **PARC MATÉRIELS :**

- Suivi des réservations de matériels (véhicules mutualisés)
- Gestion des prêts de véhicules extérieurs (associations, ...) : conventions, état des lieux, factures...
- Suivi financier entretien des véhicules ALF : factures, tableaux de bord, ...
- Gestion des carnets de bords, trousse à pharmacie, extincteurs, ...

Positionnement hiérarchique :



Relations fonctionnelles :

En interne : agents.es du pôle technique, du service RH et de l'accueil d'ALF CC

En externe : les usagers, les fournisseurs, les associations

Exigences requises :

- **Niveau requis :** Titulaire du permis B
- **Formations et qualifications nécessaires :** BAC+2 dans le domaine administratif et/ou comptable

- Compétences théoriques :
 - Connaissances souhaitées du monde des DECHETS
 - Sensibilité à la préservation de l'environnement
 - Connaître les principes de fonctionnement des administrations publiques et établissements publics locaux

- Compétences techniques :
 - Maîtrise de l'outil informatique exigée : Excel (niveau Intermédiaire minimum), Word, messagerie Outlook

- Qualités relationnelles :
 - Être rigoureux·se
 - Être organisé·e, méthodique
 - Aimer travailler en équipe
 - Bon sens du relationnel
 - Capacité au dialogue social

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **C ou B**

Filière(s) : **Administrative**

Cadre(s) d'emplois : **Adjoint administratif ou rédacteur territorial**

Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Bureau avec matériel informatique
- Véhicule de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Disponibilité téléphonique
- Horaires de travail : 39 h par semaine avec ARTT
 - Lundi au jeudi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00
 - Le vendredi de 8h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h
- En cas de nécessité de service, les horaires peuvent être décalés à tout moment.

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Bonne réalisation du service – Qualité du travail

Informations de recrutement :

Date limite de candidature : 06/10/2025

Date de prise de poste : 03/11/2025

Lieu de travail : Antenne ALF – 123 rue Anna Rodier 63600 AMBERT

Temps de travail : 39h hebdomadaire avec ARTT

Recrutement par voie de mutation pour les agents titulaires ou en CDD droit public

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP selon expérience + action sociale + participation mutuelle labellisée santé et prévoyance

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation (pour les agents titulaires) avant le 06/10/2025 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Ambert Livradois Forez - 15 avenue du 11 novembre BP71 63600 AMBERT
ou sur recrutement@ambertlivradoisforez.fr**