

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES AMBERT LIVRADOIS FOREZ RECRUTE

ASSISTANT.E DIRECTION SERVICE DÉCHETS-MATÉRIELS

Poste permanent – Temps complet - Prise de poste 17/04/2023

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 du service, le suivi de la gestion ressources humaines du service, la gestion administrative : courriers, suivi des achats, rapports d'activités, la gestion des ressources financières 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...
- Gestion des stocks de produit d'entretien, des vêtements et autres diverses fournitures.
- Aide globale au bon fonctionnement du service
- Traitement des factures avant validation

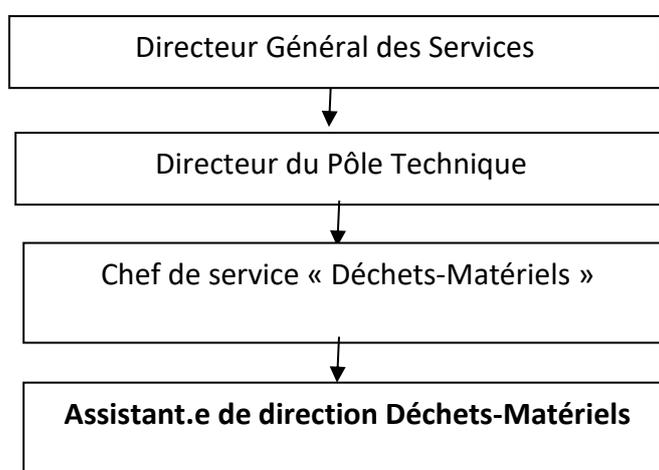
- **DÉCHETS :**

- Gestion RSEOM des professionnels et établissements publics
- Relevé et mise à jour informatique des tournées, points de collecte, ... sur le SIG

- **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 :

- Usagers et fournisseurs

Exigences requises :

- **Niveau requis :** Bac pro, Bac + 2 administratif
- **Formations et qualifications nécessaires :** connaissances dans le domaine des déchets et des métiers administratifs
- **Titulaire Permis B**

Compétences nécessaires :

- Compétences professionnelles
- Connaissance de la communauté de communes (son organisation, sa culture, ...)
- Méthodes de traitement de l'information

- Connaissance des techniques de secrétariat
- Organisation et méthode
 - Compétences techniques
- Maîtrise des outils informatiques, pack office, gestion des mails
 - Qualités relationnelles
- Bonne expression écrite et orale - maîtrise de l'orthographe
- Capacité d'écoute, diplomatie et discrétion
- Travail en équipe
- Qualités relationnelles

Cadre statutaire :

Catégorie(s) : **B ou C**

Filière(s) : **Administrative ou Technique**

Cadre(s) d'emplois : **Rédacteur territorial / Adjoint administratif territorial
Technicien territorial / Adjoint technique territorial**

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

- Véhicules de service

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau sur écran
- Disponibilité téléphonique

Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Bonne réalisation du service

Informations de recrutement :

Date de prise de poste : 17/04/2023

Lieu de travail : Site ALF Rue Anna Rodier 63600 AMBERT

Temps de travail : Temps complet – 35h ou 39h hebdomadaire avec ARTT

Poste à pourvoir par voie de mutation pour les agents titulaires (fournir dernier arrêté de situation) à défaut, en CDD de droit public d'un an.

Rémunération selon grille indiciaire FPT + prime RIFSEEP + action sociale + participation mutuelle

**Pour toute candidature merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avant le
15/02/2023 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**