

VACANCE DE POSTE

Assistant(e) administratif du service déchets ménagers (h/f)

« Cet emploi permanent est ouvert aux fonctionnaires, aux CDI de droit public ainsi qu'au recrutement d'un agent contractuel en CDD »

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux

Grade : Adjoint administratif à Adjoint administratif principal de 1^{ère}

Catégorie : C

Direction/pôle : Aménagement des territoires et cadre de vie

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay (320 000 hab.) exerce pour ses 27 communes des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espace public, équipements culturels et sportifs ... Elle est située au sud du Grand Paris, du hub économique et scientifique d'envergure internationale, et bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France.

Missions :

Sous l'autorité de la Responsable du service vous assisterez l'équipe dans la gestion administrative (appels, mails, courrier) sur les communes du territoire de la communauté d'agglomération. Une coordination avec le secrétariat du pôle technique sera assurée sur les aspects horaires de travail, gestion des congés, présentation des documents pour permettre et garantir la continuité du service et l'harmonisation des pratiques du secrétariat de la Direction Générale adjointe.

Vous assurez les missions suivantes :

- Réceptionner et apporter une réponse aux appels entrants et questions des habitants ;
- Assurer le suivi et la gestion de la boîte mail du service ;
- Effectuer la prise des rendez-vous pour le point déchèterie ;
- Réaliser les commandes de bacs via l'interface dédiée ;
- Gérer et suivre les demandes d'enlèvements de déchets dangereux et déchets d'équipements électriques et électroniques via l'interface dédiée;
- Traiter les réclamations de collectes via le logiciel de géolocalisation ;
- Tenir et créer des documents, tableaux de bords ;
- Traiter les courriers : mise en forme, mise en parapheur, suivi circuit signatures ;
- Organiser réunions, comités de pilotage ; réserver salles et matériel informatique nécessaires ;
- Enregistrer, traiter, diffuser et suivre le courrier du pôle ;
- Effectuer le classement, l'archivage des dossiers et documents du service.

Relations fonctionnelles :

- Relations internes avec l'ensemble des services de la collectivité ;
- Relations avec des partenaires de la Communauté d'agglomération, communes membres, entreprises, habitants...

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, poste basé au siège à Orsay
- Dispositif de télétravail
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Profil :

- Administratif avec expérience sur un poste similaire ;
- Sens de la rigueur, de l'organisation, du relationnel et qualités rédactionnelles
- Bonne pratique des logiciels bureautiques (word, excel, power point)
- Titulaire d'un permis B



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

Poste à pourvoir immédiatement

CV et lettre de motivation à adresser avant le 22 octobre 2021 à :

M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay

A l'attention de la Direction des Ressources humaines

Parc Orsay Université – 21 rue Jean Rostand - 91898 ORSAY Cedex

Tél. : 01.69.35.66.59 - Courriel : recrutement@paris-saclay.com