



Assistant-e administratif-tive et ambassadeur-drice du tri

(CDD 7 mois)

Issue de la fusion de trois intercommunalités en janvier 2015, la Communauté de Communes du Pays de Craon, située dans le grand ouest, à 37 minutes de Laval, 1h20 de Rennes et 1h45 de Nantes, regroupe 37 communes pour 30 000 habitants. La Communauté de Communes du Pays de Craon entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, dynamique et riche de nouveaux équipements sportifs, culturels, économiques : Centre Aquatique, Médiathèque, Micro-crèche.... le Pays de Craon est un lieu de vie possédant de nombreux atouts.

Descriptif de l'emploi :

Le poste d'assistant-e administratif-tive et ambassadeur-drice du tri est situé dans les locaux de la communauté de communes à Craon. Il / Elle intègre le service déchets et travaillera en étroite collaboration avec l'équipe déchetterie, l'ambassadeur du tri et l'assistante administrative du service.

Missions :

Déchetteries / contrôle d'accès:

- Aider à l'inscription des nouveaux utilisateurs de la déchetterie
- Vérifier les justificatifs (carte grise + justificatif de domicile) et valider les nouvelles inscriptions
- Assurer la gestion des ajouts et retraits de véhicules
- Assurer la gestion des inscriptions des professionnels
- Réaliser une mise à jour constante de la base de données
- Analyser les données du contrôle d'accès : nombre de passages, quantités déposés etc...
- Faire l'interface avec les agents de déchetterie sur le bon fonctionnement du système de barrières
- Assurer le lien avec les prestataires en charge du contrôle d'accès : ADEMI et STYX

Tri :

- Assurer l'accueil téléphonique et mails des usagers sur les questions concernant le tri des déchets et refus de collecte de leur bac
- Préparer les messages de communication concernant la qualité du tri : réseaux, presse,
- Développer les outils de communication
- Organiser les rendez-vous de l'ambassadeur du tri sur le terrain et préparer les tournées porte à porte
- Visionner et analyser les images caméra installées sur le camion de collecte
- Assurer le lien avec les prestataires en charge de la collecte sélective et du tri : SUEZ, SECHE et CITEO

Autres :

- Remplacement de l'assistante administrative du service déchets pendant ses congés : accueil téléphonique et physique pour les problématiques de collecte et de gestion des bacs.

Profil demandé :**Profil :**

- Diplôme de niveau 5 (Bac +2) : BTS, DUT, DEUG ... ou diplôme équivalent
- Spécialité : fonctionnement d'une collectivité
- Expérience : 1 an sur un poste similaire appréciée
- Permis B (exigé)

Compétences :

- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Maîtrise des règles de syntaxe, de grammaire et d'orthographe
- Connaissance des procédures administratives
- Connaissance de techniques d'accueil et des règles de communication (orales et écrites)
- Connaissance de base de la fonction publique territoriale
- Savoir recueillir une information et la traiter en fonction de consignes
- Maîtrise des logiciels métiers
- Maîtrise des outils informatique
- Connaissances des consignes de tri et filières de valorisation
- Bon relationnel
- Autonomie
- Esprit d'équipe

Informations complémentaires :**Modalités de recrutement :**

- Voie contractuelle : Contrat à Durée Déterminée du 3 août 2026 au 27 février 2027 inclus

Rémunération :

- Rémunération selon la grille indiciaire de la Fonction Publique
- RIFSEEP (Régime Indemnitare)
- SFT (Supplément Familial de Traitement)

Avantage sociaux :

- CNAS (Comité National d'Action Sociale) après 6 mois d'ancienneté
- Participation de l'employeur à la mutuelle
- Prévoyance obligatoire avec participation de l'employeur

Conditions d'exercice :

- Temps de travail du poste : 35h00
- Lieu de travail : Centre Administratif Intercommunal – 1 rue Buchenberg – 53400 CRAON

Candidature (CV + Lettre de motivation) : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de Craon – rue Buchenberg – 53400 CRAON ou par mail : recrutement@paysdecraon.fr