

OFFRE D'EMPLOI

Mairie de VALSERHONE
34 Rue de la République, BP 618
BELLEGARDE SUR VALSERINE
01206 VALSERHONE Cedex

Service Ressources Humaines
Tel : 04.50.56.61.30
Fax : 04.50.48.35.32
Mail : recrutement@valserhone.fr

Siret : 200 083 863 000 15
Code NAF : 8411Z

Contacts :
Anthony BARILLOT, D.G.S

CARACTERISTIQUES DU POSTE

Intitulé du poste :

La commune VALSERHONE

Commune nouvelle depuis le 01 Janvier 2019 regroupant les communes historiques de Bellegarde sur Valserine, Chatillon en Michaille et Lancrans, 17000 habitants, recrute :

AGENT ADMINISTRATIF DU SERVICE GESTION DES DECHETS ET CADRE DE VIE (H/F)

Sous la responsabilité Du Directeur du cadre de vie, vous assurerez l'accueil et la gestion administrative et financière du service Gestion des Déchets Cadre de Vie.

Missions principales :

Accueil, renseignement et orientation du public :

- Accueil du public
- Reçoit, filtre et oriente les appels téléphoniques
- Recherche et met en relation les correspondants
- Relai entre les habitants et le service
- Gère les appels téléphoniques liés à la gestion des déchets
- Création et suivi des cartes d'accès en déchèteries
- Gestion de la régie de recette pour les composteurs

Recueil et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Centre Technique Municipal et du service en particulier :

- Réalise des travaux bureautiques (courriers,..)

- Effectue le secrétariat du directeur du service cadre de vie gestion des déchets, suivi des réunions, agenda, préparation de réunions, compte-rendu...
- Tri, classe et archive les documents
- Exécute et suit les procédures et décisions administratives (délibérations, conventions)
- Création d'outils (tableaux...) et saisie des tonnages liés à la gestion des déchets
- Saisie des congés et heures supplémentaires
- Création des plannings (remplacement en déchèteries)
- Elaboration des rapports d'activités
- Gère les demandes d'enlèvement de bennes en direct avec les prestataires et autres organismes

Assure l'engagement des dépenses et le traitement des factures du service gestion des déchets et cadre de vie y compris l'envoi des bons de commande pour la rotation des bennes de déchetteries.

Gestion des marchés publics :

- Rédaction des marchés, contrats
- Suit l'exécution administrative et financière des marchés : ordre de service, certificats de paiement, révisions de prix, actualisations, avenants, nantissements, réception des travaux etc... du service cadre de vie espaces verts et plus particulièrement pour l'ensemble des marchés de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés.
- Assure la mise à jour des structures et commerces concernés par la redevance spéciale
- Assure la mise à jour des structures et commerces concernés par l'exonération de la TEOM

PROFIL

BAC Minimum

Compétences

Techniques de secrétariat
 Logiciels de bureautique
 Techniques de classement et d'archivage
 Procédures d'appel d'offre et d'achat public
 Procédures budgétaires et comptables

Savoir être

Rigueur
 Autonomie
 Organisation
 Méthode
 Techniques et outils de communication
 Bon relationnel

TYPE DE CONTRAT

Emploi permanent
Statutaire ou contractuel de droit public.
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Poste à pourvoir rapidement

MODALITES DE RECRUTEMENT

**Contacts : CV et LM à Service RH – Pôle recrutement, Mairie de VALSERHONE, 34 RUE DE
LA REPUBLIQUE- BELLEGARDE SUR VALSERINE 01200 VALSERHONE
Courriel : recrutement@valserhone.fr**