

La Communauté de Communes de Haute Tarentaise

*Etablissement public de coopération intercommunale,
8 communes, 17 000 habitants, 130 000 lits touristiques*

recrute :

pour son service environnement

Un(e) Assistant (e) administratif (ve) gestion des déchets

Grades : Adjoint technique

Adjoint technique principal 2^{ème} classe

- **Poste à pourvoir le : plus rapidement possible**
- **Date limite de candidature : 30/11/2022**

La Communauté de Communes recrute, un(e) assistant (e) administratif (ve) gestion des déchets afin d'assurer le suivi administratif et statistique de la collecte, du traitement et de la reprise des matériaux, les déclarations relatives aux déchets ainsi que les caractérisations des déchets sur Chambéry.

Le travail de l'assistant (e) administratif (ve) est encadré par le Directeur des Services Techniques, en collaboration avec les référents au sein des collectivités compétentes pour la collecte des déchets.

Caractéristiques du poste :

Le poste est basé administrativement au siège de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, avec des déplacements réguliers sur le territoire communautaire (véhicule de service) ainsi que des déplacements hors territoires occasionnels pour des réunions.

Missions principales :

Les missions administratives:

- ✓ Contrôle et validation des factures relatives aux marchés publics du service collecte, du traitement des déchets et des déchèteries.
- ✓ Suivi administratif et de l'évolution des contrats et des déclarations auprès des Eco-organismes (CITEO, éco-mobilier, REFASHIO, Eco-système,)
- ✓ Suivi administratif des contrats de reprise des matériaux, contrôle et validation des bons de reprise
- ✓ Saisie administrative et analyse de la matrice des coûts et de SINDRA.
- ✓ Saisie et analyse de l'évolution des tonnages
- ✓ Rédaction du rapport annuel du service déchets
- ✓ Remonter l'information sur les problèmes et actions engagées auprès de sa hiérarchie et proposer des actions correctives
- ✓ Veiller sur les évolutions du secteur, de la législation et des RPE

Les missions techniques :

- ✓ Suivi des caractérisations des déchets

Les missions de communication :

- ✓ Relais d'information et communication générale relative aux déchets auprès des institutions locales.
- ✓ Rédaction des communiqués de presse, courriers et contenus Web
- ✓ Repérer les problèmes et proposer des actions correctives (en porte-à-porte, animations...).
- ✓ Remonter l'information sur les problèmes et actions engagées auprès de sa hiérarchie.
- ✓ Participer aux opérations de caractérisations au centre de tri.
- ✓ Suivi administratif du contrat CITEO (barème F) et les contrats de reprises des matériaux
- ✓ Suivi des factures relatives aux marchés publics du service collecte des déchets et déchèteries, des déclarations des taxes à l'essieu des véhicules de collectes.
- ✓ Suivi administratif des éco-organismes du service collecte des déchets et déchèteries

Les missions d'animations :

- ✓ Renfort ponctuel sur des évènements

Les missions dans le cadre du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés :

- ✓ Suivi des indicateurs de performances
- ✓ Rédaction du rapport annuel de suivi du Programme Local de Prévention des Déchets Ménagers et Assimilés

Profil demandé :

- ✓ Expérience sur un poste similaire indispensable dans une collectivité ;
- ✓ Qualités relationnelles et sens du service public ;
- ✓ Qualités rédactionnelles appréciées ;
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique,
- ✓ Rigueur et réactivité ;
- ✓ Discrétion professionnelle ;
- ✓ Sens de l'initiative, de l'organisation et du travail en équipe ;

Conditions et contraintes d'exercice :

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (article L332-8, 2 du Code Général de la Fonction Publique Territoriale)

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, participation de l'employeur à la mutuelle labellisée

Véhicule de service mis à disposition pour effectuer les déplacements sur le territoire
Poste à temps complet, 35 heures par semaine

Renseignements auprès du Service des Ressources Humaines de la Communauté de
Communes de Haute-Tarentaise

Tél : 04.79.41.08.54 rh@hautetarentaise.fr

Adresser lettre de motivation et CV avant le 30 Novembre 2022 :

Monsieur le Président - Communauté de Communes
de Haute Tarentaise
8 rue Saint Pierre
BP 1 - 73707 SEEZ CEDEX