

38.000 habitants- 18 communes (Agnetz, Breuil-le-Sec, Breuil-le-Vert, Bury, Cambronne-Lès-Clermont, Catenoy, Clermont, Erquery, Etouy, Fitz-James, Fouilleuse, Lamécourt, Maimbeville, Mouy, Neuilly-sous-Clermont, Nointel, Rémécourt, Saint-Aubin-sous-Erquery).

La Communauté de communes du Clermontois intervient dans de nombreux domaines :

- Pour un meilleur cadre de vie : aménagement du territoire, environnement, gestion des déchets, eau, assainissement, habitat ;
- Pour un service public de qualité au quotidien : petite enfance, culture, salles de sports / centre aquatique, portage de repas à domicile ;
- Pour un territoire attractif : développement économique, animation du tissu économique, développement touristique.

Pour sa direction de l'environnement, la Communauté de communes du Clermontois

RECRUTE

■ ■ UN(E) GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DECHETS ■ ■

■ Poste à pourvoir dès que possible

- Titulaire ou contractuel avec rémunération statutaire (RIFSEEP et prime annuelle) sur un grade d'adjoint administratif ou technique territorial (catégorie C)
- Temps complet (37h hebdomadaires avec RTT en compensation)
- Tickets restaurant, participation employeur à la couverture santé et prévoyance labellisées.

■ Vos missions principales

En tant que gestionnaire administratif déchets, vous contribuerez au bon fonctionnement administratif du service et à la sensibilisation des usagers sur le tri et la gestion des déchets.

Vos missions seront notamment de :

- ✓ Assurer le suivi administratif du service : gestion des dossiers, organisation de réunions, suivi des réclamations et élaboration de rapports annuels.
- ✓ Participer à la gestion de la redevance spéciale : mise à jour des données professionnelles, facturation, et relation avec les professionnels.
- ✓ Intervenir sur le terrain en tant qu'ambassadeur de tri pour des opérations de sensibilisation auprès des particuliers.
- ✓ Saisir les cartes d'accès à la déchèterie et maintenir les bases de données à jour.
- ✓ Contribuer ponctuellement aux manifestations exceptionnelles organisées par la collectivité.

■ Votre profil

Vous disposez d'un diplôme afférent à l'environnement et d'une expérience en gestion administrative de dossiers. Vos atouts incluent :

- ✓ Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel niveau confirmé).
- ✓ Capacité à rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs.
- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- ✓ Organisation et rigueur dans la gestion des tâches.
- ✓ Esprit pratique, capacité à travailler en équipe et en autonomie.
- ✓ Aptitude à gérer des procédures et à suivre des délais.
- ✓ Diplomatie, dynamisme, force de proposition et adaptabilité.
- ✓ Compétences organisationnelles, méthodiques et relationnelles ;
- ✓ Permis B souhaité.

Rejoignez une collectivité engagée pour l'environnement et mettez vos compétences au service d'une gestion durable et innovante des déchets, dans un cadre collaboratif et stimulant ! Candidatez par le biais d'une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae aux coordonnées ci-dessous, et ce avant le **7 avril 2025**.