



La Communauté de Communes Loches Sud Touraine

RECRUTE :

Un(e) Assistant(e) de la Direction Environnement et Responsable administratif(ve) et financier du service déchets ménagers et prévention (H/F)

La Communauté de communes Loches Sud Touraine, situé dans le département d'Indre-et-Loire entre Tours et Châtellerauld, a été créée le 1er janvier 2017 à la suite de la fusion de 4 communautés de communes. Elle regroupe aujourd'hui 67 communes sur 1 809,5 km² et comprend près de 53 000 habitants.

La Communauté de communes Loches Sud Touraine est compétente dans les domaines suivants : Aménagement de l'espace, développement économique, aires d'accueil des gens du voyage et inclusion sociale, Collecte et traitement des déchets ménagers, eau et assainissement, gestions des milieux aquatiques et prévention des inondations, Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET), Tourisme, Protection et mise en valeur de l'environnement, protection et mise en valeur de l'environnement, politique du logement et cadre de vie, Création et aménagement de la voirie d'intérêt communautaire, maison de services au Public, action sociale et de santé, petite enfance, enfance-jeunesse, sport, culture et production d'énergie.

Cœuvrant sur un territoire rural, la Communauté de communes Loches Sud Touraine veille particulièrement à l'amélioration continue de la qualité de services rendu à ses usagers.

DESCRIPTIF DU POSTE :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe (DGA) Environnement, vous assurez l'assistance de Direction et de ce fait recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif et financier de la Direction. La Direction de l'Environnement comprend le service « milieux aquatiques et protection contre les inondations », le service « déchets ménagers et prévention » et la régie de l'eau et de l'assainissement.

Vous occuperez également le poste de responsable administratif et financier du service déchets ménagers et prévention.

MISSIONS PRINCIPALES :

Dans le cadre du poste d'assistant(e) de la Directrice Générale Adjointe Environnement :

- Prendre l'accueil téléphonique, physique et électronique de la Direction
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Concevoir, rédiger et dactylographier des ordres du jour, des comptes-rendus de réunions, des courriers et des délibérations
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Organiser le classement des dossiers et l'archivage des dossiers.

Dans le cadre du poste de responsable administratif du service déchets ménagers et prévention :

- Animer et manager une équipe de deux agents assurant le secrétariat du service et l'accueil physique et téléphonique du public
- Assurer les fonctions de régisseur de la régie de recettes pour la vente des bacs roulants, composteurs et cartes de déchèterie
- Développer ou mettre en place des outils de suivi (tableurs, procédures internes, ...) afin de fluidifier le travail et partager l'information avec les autres agents du service
- Gérer des activités du service : suivre l'exonération de la TEOM (en lien avec les animateurs de tri), saisir des télédéclarations, saisir des tonnages de déchets et bordereaux de suivi des déchets dotations bacs, composteurs, sacs jaunes, ...
- Assurer le suivi administratif des dossiers de demande de subvention
- Contribuer à la préparation budgétaire et assurer le suivi de son exécution

APTITUDES :

- Bonne expression orale et rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels de bureautique et autres logiciels. La connaissance du logiciel Magnus serait un plus.
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- Dynamique et volontaire
- Autonomie, sens de l'écoute et esprit d'équipe.

FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Formation à dominante administrative
- Vous justifiez idéalement d'une expérience de 1 à 2 ans minimum sur un poste similaire. Une connaissance des domaines des déchets serait un plus.

CONDITIONS DU POSTE :

Poste à pourvoir : dès que possible

Grade recherché : catégorie B de la filière administrative, à défaut contractuel

Lieu d'embauche : Descartes et potentiellement Loches à moyen terme

Temps de travail : Complet (39h avec RTT)

CNAS, participation au contrat groupe collectif prévoyance et mutuelle santé.

CANDIDATURE :

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae et si vous êtes titulaire d'une Fonction Publique les comptes-rendus de vos 3 derniers entretiens professionnels) sont à adresser **avant le 14 juin 2022** à l'attention du Président de la Communauté de Communes Loches Sud Touraine :

- Par courrier au Service Ressources Humaines – 12 avenue de la Liberté – 37 600 LOCHES
- Ou par mail : ressourceshumaines@lochessudtouraine.com

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Amandine DESSAULT du service Ressources Humaines (ressourceshumaines@lochessudtouraine.com ou 02 47 91 19 33).