



La Communauté de Communes du Thouarsais

En Thouarsais : « L'énergie du progrès »

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs (Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ...). Des manifestations festives (Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ...) rythment la vie locale.

Recrute
un Assistant Administratif (H/F)
pour le service Déchets Ménagers
Titulaire ou à défaut contractuel
à temps complet

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Chef d'Exploitation, vous effectuerez le secrétariat de la cellule Exploitation et de la cellule Optimisation.

Missions

Secrétariat de la cellule Exploitation

* Gestion administrative

- Suivre le temps de travail des agents : gestion des plannings et horaires de travail, répartition et rotation des postes, suivi des temps de travail annualisés
- Transmettre au service Ressources Humaines les éléments pour l'établissement des salaires
- Gérer les absences, les contrats de travail, les accidents de travail et les déplacements en lien avec le service Ressources Humaines
- Établir et suivre les dotations en EPI ainsi que la prestation pour l'entretien des vêtements de travail et des EPI
- Suivre les besoins de formation en lien avec le service ressources humaines et le service prévention
- Suivre les visites médicales et la vaccination des agents

*Contrôle et saisie des données d'exploitation du service

- Identifier, contrôler et saisir les données d'exploitation à partir de différentes sources d'information (interfaces prestataires, logiciels métiers, tickets, ...)
- Tenir à jour le registre de suivi des déchets des déchèteries
- Contribuer à la dématérialisation des données de collecte via l'utilisation renforcée des logiciels métiers récemment mis en place

*Contrôle de la facturation des prestations

- Rapprocher et comparer les unités facturées des données d'exploitation préalablement saisies.
- Mettre en place des tableaux de bord (suivi des dépenses de travaux, de consommation d'EPI, ...)
- Contrôler les factures liées aux commandes (EPI, travaux, ...)
- Identifier les erreurs de facturation et intervenir auprès des prestataires pour faire rectifier les factures

Secrétariat de la cellule Optimisation

- Consolider les données d'exploitation et les données financières en préparation des enquêtes annuelles (observatoire régional AREC, compte coût)
- Répondre à l'enquête annuelle AREC
- Contribuer au rapport d'activité : créer des graphes et tableaux, mise en forme, ...

Secrétariat des cellules

- Apporter une aide à l'élaboration, à la rédaction ainsi qu'à la mise en forme de tous documents administratifs auprès des responsables des deux cellules
- Classer et archiver les documents
- Afficher les notes d'informations pour les agents de la cellule exploitation

Profil

- Diplôme requis : Bac ou équivalent
- Expérience similaire souhaitée
- Connaissance des règles budgétaires et comptables
- Sens de la communication et des relations humaines
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (tableaux de bord, outil de planification et suivi, ...)
- Capacité d'adaptation, d'organisation et polyvalence
- Rigueur, autonomie, disponibilité
- Capacités rédactionnelles
- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité

Conditions : Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes administratifs (catégorie C)

Date limite de dépôt des candidatures : 31 Août 2020

Date de prise de poste : dès que possible

Renseignements complémentaires :

Mme BREMOND Fanny, Responsable du service Déchets Ménagers – 05.49.66.68.68

Candidatures (lettre de motivation + CV) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président
Communauté de communes du Thouarsais
Service Ressources Humaines
Hôtel des Communes du Thouarsais
4, rue de la Trémoille - BP 160
79104 Thouars cedex
rhrecrutement@thouars-communaute.fr

site web de la collectivité : www.thouars-communaute.fr