

## **RECRUTEMENT D'UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)** **SERVICE ENVIRONNEMENT / DECHETS**

**Grades recherchés : adjoint administratif, adjoint administratif principal de 2<sup>e</sup> classe, adjoint administratif principal de 1<sup>e</sup> classe – ouvert aux Contractuels**

**Intitulé du poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) SERVICE ENVIRONNEMENT / DECHETS**

### **Descriptif de l'emploi**

Située à l'entrée du Médoc, proche de l'océan et de l'estuaire de la Gironde, la Communauté de Communes Médoc Estuaire regroupe 10 communes et compte près de 30 000 habitants.

Au titre de sa compétence " collecte et traitements des déchets ménagers ", la Communauté de Communes assure le pilotage d'un Service de Prévention et de Gestion des Déchets (SPGD) structuré autour des principes suivants :

- Collecte, transport, tri et traitement des déchets ménagers en prestation de service ;
- Gestion du haut et du bas de quai de deux déchèteries en prestation de service ;
- Gestion d'un quai de transfert des déchets ménagers ;
- Gestion d'un parc de bacs et points d'apport volontaire ;
- Développement d'actions de communication et prévention des déchets ;
- Gestion du financement du service via le produit de la TEOM.

Elle recrute un Assistant Administratif H/F à temps complet.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Direction du service Environnement / Déchets, l'assistant(e) administratif(ve) assure l'accueil téléphonique et physique des usagers du service, ainsi que l'appui administratif, logistique et organisationnel de l'équipe dans la gestion quotidienne du service.

Il/elle assure également la suppléance de l'accueil du service Eau et Assainissement pendant les absences et la co-intendance du bâtiment de l'Ecosite.

### **Ses principales missions :**

Accueil téléphonique et physique du public et des partenaires des services. Renseigne les administrés sur les demandes courantes et récurrentes d'informations relatives à la conteneurisation, les apports en déchèteries et la collecte.

Gestion administrative :

- Réceptionne, tri et diffuse l'information aux interlocuteurs concernés du service ;
- Gère la mise en forme, l'enregistrement et le suivi des courriers dans le logiciel de gestion du courrier ;
- Gère l'envoi et le retour du parapheur : vérification des documents, respect de la charte, règles administratives, signature ;
- Saisit les bons de commande sur le logiciel comptable (commandes de matériel, prestations diverses), assure le suivi et valide les factures correspondantes.
- Gère les demandes de création/renouvellement des cartes d'accès aux déchèteries : réception des demandes mails ou papiers, analyse des documents, gestion des demandes incomplètes ou doublons d'adresses, saisie dans le logiciel de gestion et envoi postal ;
- Élabore mensuellement la facturation des apports en déchèteries des usagers professionnels et particuliers, ainsi que des cartes perdues ou volées pour transfert au service comptabilité ;

- Gère les demandes de dotations/échanges/réparations de bacs jaunes : réception des demandes mails ou papiers, analyse en lien avec le technicien du service pour validation, saisie dans le logiciel de gestion et création des ordres de service pour la livraison ;
- Élabore mensuellement le tableau des astreintes du service pour transfert au service des ressources humaines ;
- Participe au suivi administratif de l'exécution des marchés publics et contrats : gestion des signatures, suivi des échanges avec prestataires, gestion des relances, mise à jour semestrielle des formules de révision des prix ;
- Participe à la saisie des données techniques mensuelles (tonnages) ;
- Assure l'organisation logistique et administrative des réunions (prise de notes lors des réunions, mise en forme et envoi des convocations et compte-rendu, gestion du fichier des présences/absences, réservation de salle, assistance administrative lors de la réunion) ;
- Assure la gestion et le suivi des véhicules du service (gestion des clés, suivi facturation carburant, prise de rendez-vous pour les entretiens annuels et gestion) ;
- Gère les archives du service (codification des documents à archiver et élimination des archives non conservées).

En complément, assure la suppléance de l'accueil téléphonique et physique du poste d'assistant(e) du service Eau/Assainissement lors des absences. En cogestion avec l'assistante du service Eau / Assainissement, assure la navette des courriers entre le bâtiment de l'Ecosite et le siège de la CDC, l'intendance du bâtiment en termes de gestion des stocks, d'entretien du matériel, demandes d'interventions techniques par le logiciel MAINTI, la gestion, la réservation et le suivi de l'utilisation de la salle de réunion.

### **Profil recherché**

- Connaître l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtriser la bureautique courante et les outils informatiques
- Maîtriser les techniques de secrétariat et de prise de note, d'accueil physique et téléphonique
- Avoir des qualités rédactionnelles et orales
- Connaître les procédures administratives, avec méthodologie d'établissement et de suivi de dossiers, de bases de données
- Permis B

#### Savoir-être :

- Rigueur, précision, réactivité
- Sens de l'organisation, de la priorisation des tâches et du travail en équipe
- Discrétion professionnelle, autonomie
- Sens de l'écoute et disponibilité
- Polyvalence et capacité à travailler en transversalité
- Capacité d'adaptation
- Force de proposition dans la gestion et l'organisation des dossiers

Le poste est un poste à temps complet, à 37h hebdomadaires avec 12 jours de RTT, basé à l'Ecosite à ARSAC. Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaire, contrat de groupe garantie maintien de salaire.



Renseignements sur le poste : Amandine DEGUEIL : 05 35 54 36 01 ([a.degueil@medoc-estuaire.fr](mailto:a.degueil@medoc-estuaire.fr)).

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation) par mail au service des Ressources Humaines : [recrutement@medoc-estuaire.fr](mailto:recrutement@medoc-estuaire.fr) ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Médoc-Estuaire 26 rue de l'Abbé Frémont 33460 ARSAC.

Date limite de dépôt des candidatures : **30/01/2026**

Poste à pourvoir : **le plus tôt possible, à compter du 02/01/2026**

**Date début de publicité : 30/12/2025**