

La Communauté d'agglomération Clisson, Sèvre et Maine, située au sud-Loire, au cœur du Vignoble nantais et à la croisée de la Métropole nantaise, de la Vendée et du Maine et Loire regroupe 16 communes et compte plus de 58 000 habitants. Un territoire où il fait bon entreprendre où plus de 4 300 établissements se sont déjà implantés. Un territoire d'avenir où plus de 300 entreprises se créent chaque année.

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (F/H) Service Prévention et Gestion des Déchets

Au sein du service Prévention et gestion des Déchets et rattaché(e) au responsable du service, vous intégrez une équipe de 38 personnes réparties sur 2 pôles :

Un pôle Prévention, relation usagers, facturation et un second pôle exploitation

VOS MISSIONS :

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) et rattaché(e) au responsable du service Prévention et Gestion Déchets, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des membres du service sur les missions suivantes :

- Secrétariat du service : saisie et mise en forme de documents, courriers, comptes-rendus, tableaux de bord d'activités...
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Gestion des agendas, planification et organisation des rendez-vous et réunions
- Suivi comptable et budgétaire du service : bons de commande, vérification des factures, titres de recettes
- Participer à la communication du service en lien avec le service communication

Vous travaillez en binôme avec l'assistante en charge du suivi de l'exécution financière. A ce titre, après une formation en interne, vous réalisez des missions de suivi comptable.

VOTRE PROFIL :

Formation initiale et/ou expérience significative sur un poste similaire souhaitées

Connaissances en secrétariat et pratiques administratives

Expérience et connaissance du fonctionnement des collectivités appréciées

Maîtrise des outils informatiques et bureautiques, particulièrement excel, word et outlook.

Permis B souhaitable

VOS QUALITES :

Rigueur et organisation

Sens du travail en équipe, aptitude à travailler en transversalité

Aisance rédactionnelle

CONDITIONS :

Type de contrat : CDI sous Contrat de droit privé, convention collective des activités du déchet

Temps complet : 39h/ semaine avec 23 RTT ou 35h/ semaine

Salaire brut : 2086€

Prime de 13^e mois, versée en décembre

Réunions en soirée une fois par mois : participation pour réaliser les comptes-rendus

Lieu de travail : Pôle Déchets, 32 rue des Deux Croix - CLISSON

Date de prise de poste : Février 2025

Date d'entretien prévisionnelle : vendredi 24 janvier après-midi

AVANTAGES LIES AU POSTE

Bénéfice du CNAS – prestations d'action sociale : billetterie, vacances, prestations enfants...

Participation employeur à la prévoyance et complémentaire santé

Possibilité de bénéficier des titres-restaurant, valeur faciale de 5€ - prise en charge employeur 60%
Possibilité de recourir au télétravail, 1 jour par semaine, sous réserve des nécessités de service

Merci d'adresser votre candidature avant le 20 janvier 2025 sous la référence **2025-PGD-ASSISTANT** :

À l'attention de Monsieur le Président de Clisson Sèvre et Maine Agglo –

13 rue des Ajoncs – 44190 CLISSON Cedex

sur <https://recrutement.clissonsevremaine.fr>

Renseignements sur le poste :

Guillaume CORDIER, Responsable de service

Julie DUGRENIL, Responsable adjointe du service RH, 02 40 54 75 15