



OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de Communes de La terre des 2 caps dont l'hôtel communautaire est situé à Marquise, est accessible par l'autoroute A16, à mi-chemin entre Calais et Boulogne-sur-Mer.

La richesse du territoire se dessine grâce au dynamisme de ses 21 communes et de ses entités paysagères variées (rural, carrier et maritime). La terre des 2 caps abrite en effet 5 communes maritimes localisées dans le périmètre du Site des Deux-Caps, site emblématique de la région Hauts-de-France labellisé Grand Site de France.

AGENT D'ACCUEIL - SECRETARIAT DES SERVICES DECHETS MENAGERS ET ADS F/H



Marquise (62)



Poste à temps complet

À pourvoir au 1^{er} janvier 2025



Filière administrative

Cadre d'emplois des adjoints administratifs – Catégorie C

MISSIONS PRINCIPALES

Vous êtes en charge de l'accueil et du secrétariat des services déchets ménagers et autorisation des droits des sols (ADS) au sein de la Direction Générale Adjointe environnement, aménagement, développement et services techniques. En binôme avec l'agent d'accueil de l'hôtel communautaire et en son absence, vous assurez les principales missions de secrétariat et d'accueil.

Au sein du service ADS

- accueil téléphonique et physique du service
- organiser et planifier les réunions du service ADS
- gérer l'information, classer et archiver les documents du service
- réaliser et mettre en forme divers travaux de bureautique
- enregistrer les dossiers entrants et la gestion de la pré-instruction de certains dossiers
- traiter les dossiers du service ADS et la saisie les documents
- suivre les projets et des activités du service ADS
- suivre les critères non renseignés dans le logiciel CartaDS, suivi quotidien avec les communes

Au sein du service déchets ménagers

- secrétariat de la direction déchets ménagers
- en relation directe avec le responsable d'exploitation collecte, mise à jour et suivi continuellement des conventions de la redevance spéciale au regard des retours de terrain, et établir pour chaque redevable le montant annuel à facturer
- accueil physique des usagers du service
- gestion des demandes téléphoniques du quotidien, en lien avec les responsables d'exploitation et la directrice du pôle déchets : anomalies de collecte...
- gestion des demandes d'inscription en déchèterie et création de carte d'accès pour les usagers
- gestion des demandes sur la boîte mail déchets ménagers
- gestion des inscriptions aux encombrants, et transmission du listing des inscrits aux communes
- renseignement de toutes les demandes usagers dans le fichier adéquat. Traitement et suivi des demandes jusqu'à leur clôture
- sensibilisation téléphonique au bon tri des déchets
- saisie et suivi des bons de commande
- aide au suivi de l'activité déchets ménagers et à la rédaction de tout document en lien avec l'activité déchets ménagers

VOTRE PROFIL

- formation bac minimum ou équivalent dans le domaine administratif
- expérience sur une poste similaire exigée ou profil administratif avec une appétence dans les domaines techniques
- maîtrise de l'outil informatique et téléphonique, et des règles de rédaction administrative
- maîtrise des techniques d'accueil et des règles de communication
- recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- connaissance générale du statut de la fonction publique territoriale
- sens de l'accueil du public, excellent relationnel et sens de l'écoute
- faire preuve d'autonomie - respecter les échéances - être rigoureux(se), et organisé(e)
- travail en équipe et sens du service public
- mi-temps au service déchets ménagers et mi-temps au service ADS. Poste situé à l'accueil de l'hôtel communautaire
- horaires fixes selon les heures d'ouverture de l'hôtel communautaire
- être titulaire du permis B

CONDITIONS D'EXERCICE

Recrutement selon conditions statutaires, régime indemnitaire, prime annuelle, CNAS, chèques déjeuners, participation mutuelle et prévoyance.

Recrutement ouvert aux agents contractuels.

CANDIDATURE

Adresser lettre de motivation, CV, et copie des diplômes à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de La terre des 2 Caps
Le Cardo - CS 30060
62250 MARQUISE

ou à l'adresse suivante : drh@terredes2caps.com