

Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

## **Un(e) assistant(e) de direction du pôle déchets / technique (H/F)**

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs)

### **Contexte :**

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la direction de la directrice de pôle déchets/technique et du directeur opérationnel, l'assistant(e) de direction exercera les missions suivantes :

- **Activités et tâches liées à l'accueil physique et téléphonique du pôle :**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,
  - Gestion et suivi des plaintes,
  - Prise de rendez-vous pour les accès en déchetterie,
  - Assurer et améliorer la qualité du service aux administrés et aux communes membres,
  - En lien avec le responsable collecte : résolution des problèmes des administrés,
  - Assurer la gestion des régies (conteneurs, composteurs, déchetteries).
  
- **Activités et tâches liées à la gestion des demandes :**
  - Saisir et enregistrer le courrier entrant,
  - Assurer le suivi du courrier (relance des services, suivi des signatures ...)
  - Rédiger les courriers de réponses, assurer le suivi des signatures,
  - Traiter des demandes des usagers reçues par téléphone, courrier ou courriel,
  - Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques,
  - Rédiger les courriers et e-mails de réponse aux usagers,
  
- **Activités et tâches liées à la gestion administrative du pôle :**
  - Assister la directrice de pôle et le directeur opérationnel dans leurs tâches administratives
  - Centraliser les demandes des services,
  - Assurer le suivi des demandes,
  - Rédiger des actes administratifs : arrêtés, DP, avis permis de construire ....
  - Procéder au classement et à l'archivage des dossiers du pôle,
  - Enregistrer les parapheurs de l'ensemble du pôle, assurer le suivi de ces derniers (circuit de validation et de signature),
  - Être attentif(ve) aux différentes demandes qui peuvent émaner des autres services, des riverains, des élus, des différentes communes ...,

- Préparer les dossiers pour les réunions du pôle (photocopies, mises en pages des documents administratifs et tableurs).

### **Exigences requises :**

- **Savoir :**

- Niveau BTS Assistante de Direction ou expérience significative dans un poste similaire,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des procédures administrative et comptable
- Connaissances des principaux outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet,

- **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques ;
- Excellente capacité rédactionnelle des différents actes administratifs (courriers, mails, comptes-rendus, arrêtés, délibérations...),
- Bonne maîtrise des techniques d'assistante de direction (prise de note, saisie, mise en page...),
- Excellente maîtrise de l'orthographe

- **Savoir-Être :**

- Qualités relationnelles,
- Qualité rédactionnelle,
- Rigueur, notamment dans l'application des procédures,
- Capacités d'organisation et à rendre compte,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Initiative,
- Disponibilité, discrétion,
- Sens de l'intérêt général et du service public.

### **Rémunération :**

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + Forfait mobilités durables + Tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
Chemin Notre Dame BP-1  
13630 EYRAGUES

ou par mail à : [recrutement@terredeprovence-agglo.com](mailto:recrutement@terredeprovence-agglo.com)