

La Communauté de Communes de Gâtine-Racan
EPCI de 19 communes, 21 600 habitants, à 16 kms au nord-ouest de Tours

RECHERCHE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Poste à pourvoir prioritairement par voie statutaire - Fonctionnaire de catégorie C.

Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 du code général de la fonction publique](#)). Possibilité de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, le grade d'entrée de catégorie C permet un recrutement direct sans concours.

Rattaché au responsable du service environnement, il /elle assiste le service déchets ménagers principalement.

Vos missions : Le Suivi administratif du service déchets ménagers

- Vérification des factures de prestation déchets ménagers et suivi statistique
- Suivi des déclarations éco-organismes, des recettes
- Réalisation de déclarations administratives, participe à la rédaction de rapport du service
- Aide au suivi administratif des marchés publics, des conventions avec les éco-organismes
- Suivi et commande des stocks (bacs, composteurs, sacs jaunes, ...)
- Aide à la mise à jour du fichier de redevances spéciales, au suivi des contrôles d'accès en déchetterie
- Participe à l'organisation de suivi de collecte
- Participe à l'organisation et au suivi des distributions de composteurs
- Participe aux diagnostics réalisés par le service (analyse de données, tonnage, ...)

Vous participerez en lien avec les différents agents du service Environnement à la gestion administrative du service dans sa globalité, aux actions de communication et à la mise en place d'actions, de projets inhérents au service Environnement.

Profil recherché

De niveau d'études Bac, expérience d'au moins un an.

Vous connaissez les bases liées à l'environnement institutionnel et les partenaires potentiels, les procédures administratives et les règles de base sur l'environnement. Une connaissance des bases de la comptabilité publique serait un plus. Vous êtes dotés de qualités rédactionnelles et relationnelles avec l'esprit d'équipe.

Vous êtes organisé, rigoureux et réactif.

RECRUTEMENT Rémunération statutaire + Primes + CNAS + Télétravail.

CANDIDATURE / CONTACT Candidature (CV & lettre de motivation)

A adresser à l'attention de M. le Président de la CC Gâtine-Racan par mail : ass.direction@gatine-racan.fr

Candidature avant le 21/02/2025.

Renseignements www.gatine-racan.fr et/ou Monsieur TESSIER au 02.47.29.40.16