

Situé au nord de l'agglomération de Laval et à proximité directe des villes de Mayenne, Fougères et Vitré au cœur d'un territoire rural, attachant et dynamique, la Communauté de communes de l'Ernée est un territoire de 21 000 habitants. La collectivité et ses 85 agents interviennent sur les champs de l'Aménagement du territoire (PLUi, SCoT), Développement économique, Développement culturel, Action sociale, Eau et assainissement, Développement durable (PCAET, TEN, Mobilités ...), Gestion et traitement des déchets, AquaFitness, développement touristique ...

La Communauté de communes de l'Ernée recrute

UN(E) AGENT ADMINISTRATIF

Temps complet

Descriptif du poste

Sous l'autorité du responsable, vous aurez pour mission principale d'assurer l'accueil général des administrés au sein du Pôle « Développement Durable / Déchets Ménagers ».

Activités :

Accueil général du service « Déchets Ménagers / Environnement » :

- Effectuer l'accueil physique et téléphonique du service (renseignement de premier niveau, prise de message et transmission au service, ...) ;
- Gestion des données usagers (10 000) sur un logiciel de suivi et de facturation :
 - o Gestion des modifications de situation des usagers du territoire (déménagement, changement de composition du foyer, ...)
 - o Gestion de la facturation (Réalisation des factures des usagers, suivi réclamations, demande de dégrèvement, demande de prélèvement...).
- Gestion comptable du fonctionnement du service.
- Gestion premier niveau du service avec notamment :
 - o Transmission des demandes aux prestataires de collecte des déchets.
 - o Transmission des demandes aux organismes spécifiques (Eco Organismes via extranet..)
 - o Suivi administratif en collaboration avec la chargée de mission d'exploitation du service.
- Mise en forme et envoi des courriers du service.

Activités complémentaires d'accueil :

- Accueil du service Eau/Assainissement en binôme avec l'agent en place

Compétences requises

- Niveau Bac/Bac+2 en gestion de l'accueil, des publics, secrétariat.
- Avoir une bonne aptitude à accueillir les publics.
- Savoir accueillir physiquement les usagers.
- Savoir utiliser un standard téléphonique.
- Être capable de prendre en compte la demande des usagers et de les orienter.
- Être capable de travailler en équipe pour garantir la continuité du service public.
- Bonne maîtrise de la rédaction.
- Disposer d'une bonne maîtrise des outils informatiques et de l'aisance pour découvrir de nouveaux logiciels.
- Connaissance de la comptabilité publique.

Informations complémentaires :

- Conditions de recrutement :
 - o Recrutement statutaire (mutation, détachement, liste d'aptitude) ou à défaut contractuel (sur la base de l'article L.332-8.2° du code général de la fonction publique)
 - o Catégorie C : cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur au contrat santé labellisé + Contrat collectif prévoyance avec participation employeur + Titres restaurant
- Horaires réguliers, cycles de travail sur la base de 37h30 ou 39h par semaine avec RTT

Date limite des candidatures : 22/02/2025

Date de prise de poste : 3/03/2025

Pour tout renseignement d'ordre technique merci de vous adresser à M. Loïc QUENTIN
Tél : 02.43.05.24.53 mail : l.quentin@lernee.fr

Dépôt des candidatures : rh@lernee.fr