

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DU VILLENEUVOIS

Recrute : en interne/ externe

4 postes

Assistant de gestion administrative- redevance incitative (F/H)

à Temps complet

Filière administrative –Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Missions : Placé sous l'autorité de la responsable administrative et financière du service déchet, vous apporterez une aide permanente à la mise en place de la redevance incitative sur le territoire, vous serez chargé d'assurer la relation usager et la facturation :

Activités :

- Assurer l'accueil des administrés
 - Informer les administrés
 - Réceptionner, traiter les informations et suivre les dossiers
- Participer à la mise en place du nouveau système de tarification
 - Mise à jour de la base des données des usagers et du logiciel de gestion des matériels de collecte
 - Contrôle de compatibilité des données avec le gestionnaire de badges et de puces
- Assurer la facturation de la redevance incitative

Profil et compétences :

- Bac avec expérience dans le domaine administratif
- Maîtrise des outils bureautiques Microsoft office
- Sens de l'écoute et qualités relationnelles affirmées
- Discrétion professionnelle
- Capacité d'organisation, de rigueur, de méthode et de réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Aptitude à s'adapter au logiciel de gestion
- Sens du service public

Rémunération :

Conditions statutaires

Lieu de travail

Services techniques de l'agglomération

Date souhaitée de recrutement 1^{er} octobre 2023

Dépôt annonce 08/09/2023

Date limite des candidatures : 18/09/2023

Jury de recrutement : semaine 39

Candidature (cv et lettre de motivation) à envoyer pour le 18/09/2023 dernier délai à l'attention de M. Le Président par mail à candidatures.cagv@grand-villeneuveois.fr