

Assistant(e) de gestion administrative –
Accueil Général / Service Déchets

Missions

Accueil téléphonique et physique – Accueil général :

- Accueillir le public et les usagers.
- Répondre aux appels téléphoniques, filtrer, prendre et transmettre les messages.
- Conseiller les usagers sur les procédures, apporter les premiers éléments de réponse et orienter vers l'interlocuteur ou le service compétent.
- Assurer l'accueil général.
- Assurer le renfort de l'accueil téléphonique du service des eaux.
- Surveiller et restreindre les accès aux lieux et aux informations (RGPD).
- Participer activement à l'amélioration continue de la qualité d'accueil en reportant tout évènement ou situation pouvant être amélioré(e), être force de proposition auprès de son/sa responsable.

Gestion des courriers et des e-mails – Accueil général :

- Assurer le secrétariat et l'assistance administrative du pôle accueil
- Traiter, enregistrer et transmettre les courriers écrits et électroniques, vérifier la validité des informations traitées et leur apporter une réponse si besoin.
- Rédiger les courriers et e-mails.
- Préparer et envoyer les documents par voie postale et électronique.
- Enregistrer ou saisir des données informatiques.

Accueil et gestion des usagers – Service déchets :

- Assurer l'accueil déchet téléphonique en direct avec utilisation du logiciel GESBAC.
- Procéder à la gestion administrative des problèmes de collecte, de changement de bacs ou de conteneurs.
- Prendre les rendez-vous pour la collecte des encombrants.
- Enregistrer les demandes de cartes d'accès en déchèterie et les éditer.
- Assurer l'interface entre le pôle déchets, les Communes (notamment pour les dépôts sauvages) et les usagers.
- Éditer les fiches d'intervention et les ordres de service.
- Enregistrer les réclamations et les transmettre aux services dédiés.
- Conseiller les usagers, apporter les premiers éléments de réponse et orienter vers le service.

Gestion et diffusion de l'information – Accueil général :

- Diffuser des informations par voie d'affichage et électronique.
- Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations.

Missions annexes :

- Se porter en renfort si besoin dans la préparation de réunions / salles de réunion.
- Gérer les plannings de réservation de salles ou de véhicules administratifs.
- Être support de tout service en demande de gestion administrative.
- Assurer un renfort administratif ponctuel du secrétariat général

Compétences liées au poste

Compétences techniques :

- Règles de l'expression orale et écrite de qualité.
- Maîtrise des procédures administratives.
- Maîtrise des logiciels bureautiques et de gestion (notamment GESBAC souhaité).
- Connaissance des principes des collectes séparées et de la valorisation des déchets souhaitée.
- Connaissance des typologies et classifications des déchets souhaitée.
- Communication orale et écrite.
- Permis B.

Traits de personnalité :

- Sens du service public.
- Présentation correcte, attitude souriante et respectueuse.
- Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues.
- Aisance rédactionnelle.
- Aptitude à la polyvalence.
- Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe.
- Capacité à garder son calme et à gérer efficacement le stress.
- Force de proposition.

Disponible pour une prise de poste rapide (début juin).

CDD de 6 mois avec prolongation possible.

Poste basé sur Saint-Rémy de Provence (13).

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser au plus tard le **4 mai 2026** à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Vallée des Baux-Alpilles – 23,
avenue des Joncades basses

13210 Saint-Rémy de Provence

ou par courrier électronique : ressources.humaines@ccvba.fr