



aux Sources de la Drôme
Communauté des Communes du Diois

La Communauté des Communes du Diois

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un(e) assistant(e) administratif(ve) au pôle Zéro Déchet

A temps non-complet (21h)

En contrat à durée déterminée de 4 mois
(remplacement congé maternité)

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p>Positionnement hiérarchique : sous l'autorité de la responsable administrative du pôle zéro déchet</p> <p>Missions principales En tant qu'assistant(e) du Pôle Zéro Déchet</p> <p>Assistance comptable :</p> <ul style="list-style-type: none">- Commande – engagement - mise en paiement : saisie et envoi des bons de commande, engagements, décisions, préparation des pièces justificatives pour paiement.- Appui à la préparation et suivi budgétaire du service. <p>Assistance administrative :</p> <ul style="list-style-type: none">- Envoi et gestion des conventions avec les communes et partenaires.- Traitement et suivi de dossiers administratifs- Organisation de réunions (invitations, logistique, envoi des comptes rendus)- Suivi des réponses à des demandes d'usagers- Prise de notes, saisie, mise en forme de tous types de documents- Prise de rendez-vous de dépôt d'amiante, tenue de planning et suivi <p>Tenue de tableaux de bord :</p> <ul style="list-style-type: none">- Contribution à l'élaboration et tenue des tableaux de bord analytiques- Saisie des données sur les extranets et suivi des relations avec les éco-organismes.- Saisie des données sur extranets pour rapport annuel. <p>Mission complémentaire : Remplacements ponctuels de l'agent d'accueil de la collectivité</p>	<p>Compétences / savoirs professionnels :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de la fonction publique territoriale serait un plus• Connaissance et pratique de la comptabilité publique serait un plus• Techniques de secrétariat : rédaction/saisie de courrier, organisation de réunions, tenue d'agendas• Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel... et d'Internet• Utilisation de logiciels métiers gestion financière <p>Compétences / savoirs généraux :</p> <ul style="list-style-type: none">• Communication orale et écrite• Aptitudes rédactionnelles <p>Qualités spécifiques du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sens de l'organisation et rigueur, méthode• Réactivité (respect des délais et échéances, priorisation des actions)• Discrétion• Qualités relationnelles : travail en équipe <p>Cadre d'emploi et rémunération : Catégorie C - Cadre d'emploi des Adjoints administratifs Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire RIFSEEP + Prime de fin d'année.</p>

Candidatures (lettre de motivation + CV) à envoyer par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE
avant le 10 septembre 2023.

Prise de poste souhaitée : 1^{er} octobre 2023