



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><b>Positionnement hiérarchique :</b> sous l'autorité de la responsable administrative du pôle zéro déchet</p> <p><b>Missions principales</b> En tant qu'assistant(e) du Pôle Zéro Déchet</p> <p><b>Assistance comptable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Commande – engagement - mise en paiement : saisie et envoi des bons de commande, engagements, décisions, préparation des pièces justificatives pour paiement.</li><li>- Appui à la préparation et suivi budgétaire du service.</li></ul> <p><b>Assistance administrative :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Envoi et gestion des conventions avec les communes et partenaires.</li><li>- Traitement et suivi de dossiers administratifs</li><li>- Organisation de réunions (invitations, logistique, envoi des comptes rendus)</li><li>- Suivi des réponses à des demandes d'usagers</li><li>- Prise de notes, saisie, mise en forme de tous types de documents</li><li>- Prise de rendez-vous de dépôt d'amiante, tenue de planning et suivi</li></ul> <p><b>Tenue de tableaux de bord :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribution à l'élaboration et tenue des tableaux de bord analytiques</li><li>- Saisie des données sur les extranets et suivi des relations avec les éco-organismes.</li><li>- Saisie des données sur extranets pour rapport annuel.</li></ul> <p><b>Mission complémentaire :</b> Remplacements ponctuels de l'agent d'accueil de la collectivité</p>	<p><b>Compétences / savoirs professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la fonction publique territoriale serait un plus</li><li>• Connaissance et pratique de la comptabilité publique serait un plus</li><li>• Techniques de secrétariat : rédaction/saisie de courrier, organisation de réunions, tenue d'agendas</li><li>• Maîtrise des logiciels bureautiques : Word, Excel... et d'Internet</li><li>• Utilisation de logiciels métiers gestion financière</li></ul> <p><b>Compétences / savoirs généraux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Communication orale et écrite</li><li>• Aptitudes rédactionnelles</li></ul> <p><b>Qualités spécifiques du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et rigueur, méthode</li><li>• Réactivité (respect des délais et échéances, priorisation des actions)</li><li>• Discrétion</li><li>• Qualités relationnelles : travail en équipe</li></ul> <p><b>Cadre d'emploi et rémunération :</b> 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](mailto: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<sup>er</sup> octobre 2023