

Agent d'accueil et de gestion administrative

Emploi permanent (fonctionnaire) ou CDD d'un an

- **Date de publication** : 22/08/2024
- **Date limite de candidature** : 22/09/2024
- **Date prévue de recrutement** : 02/01/2025.
- **Grades/cadres d'emploi** : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe
- **Lieu de travail** : Centre d'exploitation – 1 Route de Saint-Pierre-sur-Dives – 14370 Moul-Chicheboville
- **Service d'affectation** : Collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité du Référent Pôle Administratif
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Horaire de travail** :
 - 8h30-12h15 / 13h45-17h30 le lundi
 - 8h30-12h15 / 13h45-17h00 le mardi
 - 8h30-12h00 / 13h30-17h00 le mercredi
 - 8h30-12h15 / 13h45-17h00 le jeudi
 - 8h00-12h15 / 13h45-16h00 le vendredi, (1/3) repos l'après-midi
 - 10h-12h15 le samedi (1/3)

Les horaires sont susceptibles d'être modulés en fonction des besoins du service.

- **Contraintes liées au poste** : travail sur écran

➤ **Présentation** :

Située sur l'axe Caen-Lisieux, la communauté de communes Val ès dunes, créée le 1^{er} janvier 2017, est un territoire composé de 18 communes comptant 18 600 habitants.

Établissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, elle a pour vocation de fédérer les communes au sein d'un espace de solidarité en mutualisant leurs moyens, afin d'élaborer et mettre en œuvre des projets de développement communs et cohérents. Pour se faire, elle exerce en lieux et places des communes membres, des compétences obligatoires et optionnelles, ainsi que des compétences supplémentaires que les communes lui transfèrent.

L'agent assure les opérations liées à la comptabilité, l'accueil et le secrétariat du centre d'exploitation d'Otri.

➤ **Missions** :

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion de la tarification incitative

- Assurer l'entièreté de la mission tarification incitative :
 - Accueil physique des usagers et professionnels,
 - Accueil téléphonique, courriel,
 - Prendre et organiser les rendez-vous avec les usagers et professionnels,
 - Gestion du fichier « Clients »,
 - Utilisation d'un logiciel de comptabilité dédié jusqu'à transmission à la DGFIP

Comptabilité M57

- Assister la Référente du pôle administratif dans la gestion courante de la comptabilité du service OTRI

Accueil (principalement le samedi) :

- Assurer l'accueil physique des usagers,
- Assurer l'accueil téléphonique et courriel : réception, filtrage et orientation des demandes,
- Assister l'agent d'accueil en cas de forte affluence

ACTIVITES IRREGULIERES OU OCCASIONNELLES :

- Assurer la fonction de gardien de déchèterie en cas d'absence de personnel

La liste des tâches n'est pas exhaustive

➤ Compétences requises

Compétences techniques :

- Connaître la comptabilité publique (connaissance de la nomenclature M57, compréhension de la tarification incitative)
- Savoir rédiger et rendre compte
- Comprendre et appliquer les procédures administratives propres à la collectivité
- Adapter son intervention aux différents publics
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Maîtriser les techniques d'accueil et de secrétariat (fonctionnement du standard, messagerie...)

Compétences d'organisation :

- Savoir être autonome, rigoureux et organisé
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité
- Savoir prioriser ses tâches
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme
- Capacité d'écoute et d'observation

Compétences relationnelles et sociales :

- Savoir travailler en équipe, communication permanente avec les autres agents du site

Compétences d'adaptation :

- Savoir s'adapter aux réglementations et évolutions juridiques
- Savoir s'adapter aux nouvelles technologies

Formations et diplômes requis :

- Permis B
- Formation et/ou diplôme dans le domaine de la comptabilité et/ou aux techniques d'accueil.
- Habilitation électrique Bs-be

Avantages :

- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé
- Adhésion au CNAS
- Adhésion au Trip Normand

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Val ès dunes – 1 rue Guéritot – BP 45 – 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : fsevin@valesdunes.fr