La Communauté de communes Terre de Camargue

Aigues-Mortes, Le Grau du Roi, Saint-Laurent d'Aigouze
20 500 habitants en basse saison, 126 000 en période estivale

RECRUTE :

Un(e) assistant(e) administratif(ve) pour la Direction de l'environnement et du développement durable

MISSIONS

- ➔ Assurer la communication, le partage de l'information et le lien entre les différents agents de la direction, des services supports ainsi que les relations avec les usagers et les partenaires
- ➔ Effectuer l'accueil physique et téléphonique des usagers et traiter les demandes
- ➔ Gérer ou orienter l'ensemble des correspondances reçues
- ➔ Assurer la conception et la complétude administrative et comptable de documents et de tableaux de bord.
- ➔ Assurer le remplacement de l'assistant(e) administratif(ve) du Pôle cycle de l'eau – technique

Dans l'intérêt du service public, l'agent effectuera ses missions prioritairement et pourra être amené à effectuer toutes autres activités liées au bon fonctionnement du service.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

➔ Accueil téléphonique et physique du public et gestion des correspondances

• Recevoir, orienter et assurer les réponses aux demandes (téléphoniques, courriels, courriers et physique)
• Traiter l'ensemble des demandes soit directement pour les demandes usuelles, soit en se référant à un responsable pour les demandes sortant des procédures ordinaires
• Assurer le suivi des demandes usuelles (dotations de contenants, collecte, déplacement de contenants ...) et la gestion des doléances jusqu'à leur réponse
• Réceptionner et enregistrer les courriers puis rédiger les projets de réponses pour les demandes usuelles

• Préparer et mettre en forme les actes administratifs

• Réaliser les comptes-rendus des différentes réunions, commissions, comités et rencontres

• Préparer les comités et les commissions : ordre du jour, compilation des documents

• Assurer la mise en page, le suivi de la signature et l'envoi de tous les courriers

➔ **Gestion administrative**

• Rédaction des rapports annuel et d'activité de la Direction

• Suivre et gérer les demandes de subvention

• Saisir et valider les tonnages de l'ensemble des flux collectés et accueillis

• Elaborer et remplir des tableaux de bord et produire des indicateurs

• Suivre, éditer et transmettre les titres de recette avec les partenaires institutionnels

• Assurer la mise à jour des progiciels du service : gestion des services et des usagers

• Gérer le planning de présence de l'ensemble des agents de la direction

• Assurer la saisie et le classement des informations de reporting (tickets de pesées, titres d'évacuation ou de rachat de matière...)

➔ **Gestion comptable**

• Réaliser l'interface entre les techniciens ou les services supports et les fournisseurs (délais, documents comptables, ...) pour garantir le bon déroulement des commandes

• Contrôler la complétude des dossiers de commande aux fournisseurs et partenaires

• Participer à l'élaboration budgétaire et suivre sa bonne exécution

• Etablir des statistiques

➔ **Organisation et logistique**

• Gérer les fournitures de bureau

• Recenser les besoins en fournitures de pharmacie, de vêtement et d'équipement de prévention individuelle en lien avec l'assistante de prévention

SAVOIR

➔ **Savoir-faire**

• Très bonne technique de communication verbale, téléphonique et écrite
• Bonne maîtrise des techniques de secrétariat et de rédaction administrative
• Très bonne connaissance de l'utilisation de l'outil informatique
• Facilité d'adaptation à l'utilisation des outils informatiques métiers
• Qualités organisationnelles

➔ **Savoir-être**

• Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension
• Excellentes qualités relationnelles
• Autonomie
• Capacité d'adaptation
• Réactivité et dynamisme
• Discrétion et confidentialité

PROFILS RECHERCHES

• BAC + 2 minimum
• Expérience en secrétariat
• Excellente communication, sens relationnel, sens du contact et de ['écoute
• Travail en équipe
• Organisé(e), rigoureux(se) et sens des responsabilités
• Très bonne maîtrise des outils bureautiques et de l'utilisation de tableaux de bord

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail avant le 1er septembre 2025 à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Terre de Camargue

A l'attention des Ressources humaines : ressourceshumaines@terredecamargue.fr

Poste à pourvoir au 1er décembre 2025