

# Un assistant administratif service déchets H/F (28H)

Fo



- A partir du : 01/07/2025
- Durée du contrat : Fonctionnaire ou contractuel 3 ans
- La Chevrolière
- Temps de travail : Temps de travail

## **Plus d'informations :**

Grand Lieu Communauté Près de 42 000 habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération Nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais.

## **Descriptif du poste :**

Sous la responsabilité du Responsable de service Gestion des déchets, collecte et tri sélectif, vous assurez l'accueil physique et téléphonique et l'information auprès des

usagers.

Vous travaillez principalement en binôme avec l'assistante au service déchets.

**Missions principales :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service (traitement des réclamations, information, conseil...)
- Gestion et réponse aux courriels/courriers d'usagers,
- Traitement des réclamations en lien avec les prestataires de collecte des déchets,
- Mise à jour de la base de données usagers (bacs, badges, coordonnées bancaires...)

**Missions secondaires :**

- Reporting et mise à jour des tableaux de suivis, base de données et indicateurs techniques du service (prestations, utilisation du service...)

**Profil recherché :**

Savoir-faire :

- Organisation, méthode et rigueur dans le travail
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Disponibilité

Savoir-être :

- Sens du service public et de l'accueil des usagers
- Capacité à travailler en équipe

**Informations complémentaires :**

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Catégorie C - Grade adjoint administratif/adjoint administratif principal

Temps de travail : Non-complet (28H/semaine)

Possibilité de travailler sur 4 jours/semaine (1 mercredi sur 2 seulement)

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle

Action sociale : forfait mobilité durable, participation prévoyance, COS

Poste à pourvoir : 1er Juillet 2025

Pour les fonctionnaires merci de fournir votre dernier arrêté de situation administrative et dernier entretien professionnel.

*Adresser lettre de motivation et CV de préférence par mail avant le 9 avril 2025 :  
Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté  
1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA  
CHEVROLIERE  
Contact : rh@grandlieu.fr  
02.51.70.91.11*

[Retour aux offres d'emploi CC](#)