

FICHE DE POSTE

Technicien administratif - 35h par semaine Gestion des déchets et développement durable

Cadre statutaire

- Grade : Technicien
- Rattachement hiérarchique : DGS de la Communauté de Communes de la Haute Vallée de Chevreuse
- Suivi fonctionnel : DGS et DST de la Commune du Mesnil Saint Denis

DEFINITION DU POSTE

- Gestion et suivi du service des ordures ménagères de la commune du Mesnil St Denis,
- Diverses tâches administratives au sein de la Communauté de Communes.

MISSIONS DU POSTE

- Assurer le suivi technique et administratif des marchés et contrats,
- Suivi comptable des marchés, vérification factures et acomptes, saisi des mandats et titres, classement des dossiers,
- Analyse des offres des prestataires ou entreprises, commandes en jugeant de l'opportunité et de l'urgence,
- Occasionnellement élaboration des dossiers de consultation des entreprises (DCE) et suivi des différentes consultations liées au secteur des ordures ménagères,
- Opérations de sensibilisation de la population aux problématiques de développement durable grâce à diverses actions de sensibilisations (promotion du tri sélectif, interventions en milieu scolaire, suivi des collectes en porte à porte, animations, visite du centre de tri.),
- Rédaction des différents courriers aux partenaires, réponses aux sollicitations et doléances des usagers,
- Suivi et contrôle des collectes (OM, déchets verts, tri-sélectif), mise à jour et analyse des tableaux de bord avec des indicateurs fiables, gestion des demandes de subvention,
- Suivi technique et administratif de la déchèterie,
- Préparation de l'organisation des services au regard de l'intégration au SIEED du Mesnil au 1er janvier 2019,
- Appui au service administratif de la Communauté de Communes selon besoins.

Pour nous écrire : CCHVC – 15 Chemin des Regains – 78460 CHEVREUSE

CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE

- Résidence administrative : Bureau de la CCHVC à **Chevreuse**
- Des déplacements fréquents sont à prévoir sur la commune du **Mesnil Saint Denis** (un bureau sera mis à la disposition du technicien en mairie), au SIEED à Garancières.
- **Contrat à durée déterminée de droit public, 35h par semaine**, dans un premier temps jusqu'au 31 décembre 2018

CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES SOUHAITABLES

- Sens du travail en équipe, sens du service public,
- Sens des relations avec les différents intervenants et élus,
- Qualité rédactionnelles, aptitudes à la synthèse, rigueur (tenue des tableaux de bord),
- Connaissance du cadre réglementaire lié aux OM, aux marchés publics,
- Utilisation courante des principaux logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint),
- Connaissance de la comptabilité publique M14

QUALITES PERSONNELLES

- Polyvalence, disponibilité et discrétion,
- Avoir le sens de l'organisation et de l'initiative,
- Coordonner puis transmettre les informations nécessaires,
- Savoir faire face aux imprévus,

RELATIONS FONCTIONNELLES

- Relation avec le DGS et le DST du Mesnil Saint Denis,
- Relation avec les utilisateurs des équipements,
- Relation avec les entreprises et les fournisseurs.

DIVERS

- Poste à pouvoir dès que possible
- Niveau de recrutement : Minimum Bac+2
- Permis B et voiture personnelle

Pour davantage de renseignements, n'hésitez pas à nous contacter : cchvc78@orange.fr

Si cette fonction vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel au Président de la Communauté de Communes de la Haute Vallée de Chevreuse via cchvc78@orange.fr