

PROFIL DE POSTE

ORGANISME :

S M D 3

**SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

Service Public Industriel et Commercial (SPIC) de 530 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la
Dordogne (près de 400 000 habitants)

Poste : **Antenne de Montpon- Mussidan**

Assistant Administratif / Agent d'accueil technique (H/F)

CDI de droit privé

Poste à temps complet, 39 heures hebdomadaires avec régime RTT

Rémunération : 2000 € à 2068€ B mensuel 13^{eme} mois compris

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 recrute **un ou une Assistant(e) Administratif (H/F) / Agent d'accueil technique**. Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière de l'Antenne, elle/il sera chargé(e) des tâches liées à l'accueil de l'Antenne. Le périmètre des missions pourra évoluer en fonction des évolutions du service.

MISSIONS

Missions Accueil

- Assurer l'accueil et le contrôle de l'accès de l'Antenne de Montpon Mussidan
- Gestion des pesées entrée / sortie,
- Faire respecter les consignes de sécurité à toute personne se présentant sur le site
- Assurer la permanence téléphonique de l'Antenne de Montpon Mussidan
- Gérer les évacuations et suivi des stocks de verre, bois broyé, DPS et compost

Missions de gestion administrative

- Assurer le secrétariat du site dispatching courrier et colis
- Assurer un soutien administratif aux personnels du site,
- Enregistrement des bons de livraisons, courrier et mail

Missions de Suivi de statistiques et de tenue des registres

- Etablir les statistiques utiles pour l'exploitation et renseigner les tableaux
- Assurer le suivi des différents registres
- Gérer les évacuations de verre, bois broyé, DPS et compost, carton.

PROFIL RECHERCHE

- Savoir rendre compte
- Être méthodique, organisé(e) et rigoureux(se)
- Utilisation courante des outils bureautiques
- Goût pour le travail en équipe, bon relationnel
- Expérience sur un poste d'accueil du public et/ou agent pont bascule
- Niveau Bac pro avec aisance d'utilisation des outils informatiques

Date de recrutement : 1^{er} octobre

Candidature à adresser :

Les dossiers de candidature complets (CV et lettre de motivation) doivent être transmis :

Monsieur le Président du SMD3

La Rampinsolle

24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

Ou par Courriel : recrutement@smd3.fr