

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 509 agents

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

Poste : ASSISTANT ADMINISTRATIF – AGENT DE VEBALISATION (H/F)

Lieu de travail : GRAND PERIGUEUX – COULOUNIEUX CHAMIER

Cadre d'emploi : Poste en CDI à temps complet 39 h hebdomadaires + 23 jours RTT (participation mutuelle + prévoyance + tickets restaurants+ adhésion CDAS)

Rémunération brute : 2164 € Brut 13^{ème} mois inclus

Présentation du métier

L'assistant administratif (h/f) rattaché(e) à la Responsable Unité verbalisation sera chargé(e) des tâches liées au bon fonctionnement administratif et technique de cette Unité. Une assermentation, prise en charge par le SMD3, sera nécessaire pour exercer les tâches inhérentes à la verbalisation.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions principales - Assistance administrative

- Effectuer le suivi des dossiers et archiver les dossiers dans le respect de la confidentialité de la procédure et de la réglementation en vigueur
- Gérer les dossiers dans le logiciel ECOCITO
- Gérer les dossiers des usagers non enregistrés
- Participer à l'interface avec le service usagers
- Gérer les interfaces pour la signature des parapheurs et l'envoi des recommandés
- Fournir au responsable du service des éléments de suivi du dossier tout au long de la procédure
- Réalisation des titres sur logiciel CIRIL
- Réalisation de courrier d'avertissement

Missions secondaires – Mise en application et contrôle du règlement de collecte

- Surveiller la propreté des PAV et identifier les dépôts sauvages (sur l'ensemble du territoire)
- Contrôler l'application du règlement de collecte et du règlement des déchèteries
- Constater les infractions et verbaliser
- Recueillir les preuves nécessaires (photos, témoignages, preuves matérielles etc.)
- Etablir un rapport de constatation

QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES

- Bac +2 en Gestion administrative ou diplôme équivalent
- Expérience de 2 ans à un poste similaire
- Maîtrise de la suite office, notamment Excel et d'un logiciel de comptabilité (Ciril serait un atout)
- Rigueur, Méthode, discrétion sont requises.

Date de recrutement : dès que possible

Candidature à adresser :

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

Monsieur le Président du SMD3
La Rampinsolle
24 660 COULOUNIEUX-CHAMIER

Ou par Courriel : recrutement@smd3.fr