



COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE QUIMPERLE

16 communes – 53 000 habitants

Recherche

Une assistante pour les services techniques

(H/F) CONTRACTUEL

Du cadre d'emplois des adjoints administratifs

MISSIONS :

Assistante de la Direction et des services techniques : collecte des déchets - tri sélectif, entretien des contenants, entretien des bâtiments, garage.

ACTIVITES :

* Assistance :

- accueil téléphonique des services techniques,
- élaboration de courriers,
- rédaction et envoi de comptes-rendus,
- transmission de messages par l'utilisation d'un logiciel de gestion des réclamations,
- aide à l'élaboration et au suivi des marchés publics,
- vérification des factures en collaboration avec le responsable de service,
- gestion des absences des agents du service entretien des bâtiments et garage (3 agents),
- gestion des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle des agents du service avec les encadrants du service de collecte : relations avec les fournisseurs, commandes, vérification des factures,
- suivi du marché de collecte des encombrants : relations avec le prestataire ayant en charge la collecte, gestion des inscriptions,
- suivi des commandes de composteurs avec l'Ambassadeur de tri : enregistrement des demandes, suivi des règlements, élaboration des courriers,
- gestion du parc de véhicules et conteneurs : assurances, demandes d'immatriculation, cessions,
- collecte des déchets assimilés des établissements publics ou privés : suivi des conventions redevance spéciale, suivi des mises en place et locations de bacs,
- participation à la gestion d'évènements liés aux déchets (Semaine de la Réduction des Déchets, Semaine du Développement Durable,...).

* Divers travaux :

- accueil physique des visiteurs,
- aide aux différents secrétariats si nécessaire,
- tous autres travaux de secrétariat.

TECHNIQUES ET COMPETENCES UTILISEES

Sens de la rigueur et de l'organisation, polyvalence et adaptation

Aptitude à travailler en équipe

Connaissances en informatique : word, excel, publipostage

Bonnes connaissances des collectivités locales

Durée hebdomadaire : 35 heures, travail les samedis et dimanches possibles (si événements particuliers)

Lieu de travail : services techniques de la COCOPAQ, lieu-dit La pépinière, 29300 Mellac

Poste à pourvoir au 15 avril 2010 et pour une durée de 5,5 mois dans le cadre d'un remplacement de congé maternité

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, chèques déjeuners,

Curriculum Vitae et lettre de motivation à adresser avant le **26 février 2010** à :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes du Pays de Quimperlé

3, rue Eric Tabarly – Kervidanou 4 -29 394 QUIMPERLE Cedex Tel : 02 98 35 09 40

Annonce sur www.cocopaq.com