



L'Agglo recrute !

Un agent administratif à la Redevance Incitative H/F en CDD Poste à pourvoir dès que possible

Référence du poste : A-REM-01

Situé le long de la côte vendéenne, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération est composé de 14 communes sur un territoire comptant plus de 50 000 habitants.

Transformé en Agglomération depuis le 1^{er} janvier 2022, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie s'est doté des compétences Mobilité et PLUi à la même période.

Disposant récemment d'un Projet de territoire solidaire et ambitieux décliné en 3 axes majeurs que sont le bien vivre au quotidien, le rayonnement et l'anticipation des transitions sur le territoire, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération veut conforter son attractivité touristique et économique pour s'affirmer comme une destination "éthique".

Environ 280 agents permanents animent l'action publique territoriale répartis en 2 structures, 220 agents à l'Agglomération et 60 agents au Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS).

Au cœur du service de la Collecte et de la valorisation des déchets, comprenant la collecte en porte à porte, la collecte en points d'apport volontaire, la brigade propre et 4 déchèteries communautaires, vous intégrerez l'équipe gestionnaire de la redevance incitative composée de 5 agents administratifs.

Dans un environnement de travail participatif et bienveillant, vous êtes chargé(e) de la mise à jour de la base de données des contribuables et réalisez le suivi administratif de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères, en lien avec les actions des agents techniques, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Sous la responsabilité de la Responsable administration collecte, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

Activités principales



- Relations avec les usagers du service :
 - Effectuer l'accueil téléphonique ou physique des usagers pour répondre aux questions relatives au fonctionnement de la redevance incitative,
 - Prendre note des réclamations liées aux différentes problématiques terrain,
 - Réaliser des courriers simples de réponse aux usagers.
- Gestion des comptes des redevables :
 - Mettre à jour la base de données,
 - Réaliser des ouvertures et des clôtures de comptes,
 - Réaliser des abonnements proratisés,
 - Planifier des interventions sur le parc conteneurs ordures ménagères.
- Création des cartes d'accès déchèterie des usagers et archivage des bons de réception des cartes.

Profil recherché et compétences requises



- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques,
- Maîtrise des techniques de secrétariat,
- Connaissance de base sur la gestion des déchets souhaitée,
- Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale souhaitée,

Qualités requises



- Avoir le sens de l'organisation,
- Être rigoureux, méthodique,
- Savoir travailler en équipe,
- Gérer l'accueil des publics difficiles et résoudre les conflits,
- Respecter la discrétion professionnelle.

Conditions



- Lieu d'embauche : Centre Technique Intercommunal – Givrand
- Temps de travail : Temps complet
- Cadre d'emploi : Adjoint administratif
- Rémunération : Indiciaire, RIFSEEP, IFSE métier : 325€ brut/mois,
- Indemnité de mobilité

**Poste à pourvoir dès que possible jusqu'au 27 juillet 2024.
Prolongation possible**

Contacts

- Sur le poste : Stéphanie RIVALIN Responsable administration collecte, 02.51.26.94.39.
- Sur le recrutement : Jennifer BOURDIN, Gestionnaire Ressources Humaines : 02.51.55.53.56.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature par lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé en indiquant la référence mentionnée en haut de l'annonce avant le **19 mai 2024**

à Monsieur le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,
ZAE du Soleil Levant, CS 63 669 – Givrand, 85 806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex
ou par courriel à recrutement@payssaintgilles.fr.