



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval, située entre Nantes et Rennes, regroupe 26 communes et 44 000 habitants dont une ville centre, Châteaubriant, pôle majeur de services, réunissant 12 000 habitants et 9 200 emplois.

Au titre de la gestion des déchets ménagers, la communauté de communes a collecté 26 142 tonnes en 2022 (en déchetteries et en porte à porte) avec une équipe de 14 agents intercommunaux dotés de 5 bennes sur le Castelbriantais et une prestation de la société Véolia (2 agents) sur le secteur de Derval.

Deux modes de financement (TEOM et REOMI) coexistent actuellement.

Afin de participer à la mise en œuvre de la compétence Ordures Ménagères, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute par voie statutaire ou contractuelle :

Un agent de gestion administrative à mi-temps (F/H)

Au sein du service de prévention et gestion des déchets, vous assurez l'accueil physique et téléphonique des usagers, la gestion de la redevance des ordures ménagères et le suivi des stocks. Vous assurez également une mission secondaire au sein des services techniques (facturation du foirail)

Services : Prévention et gestion des déchets et services techniques

Positionnement :

Localisation : Service déchets à Châteaubriant et Derval et foirail à Châteaubriant

Missions

➔ **Au sein du service de prévention et de traitement des déchets :**

Assurer le lien avec les usagers :

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Suivi et traitement des demandes et réclamations des usagers :
 - o Suivi et traitement des litiges avec les usagers
 - o Réponses aux demandes des usagers formulées via l'application REOM (gestion des tickets usagers)
 - o Gestion des ouvertures et fermetures de comptes OM (lors des arrivées/départs), transfert de comptes sur le territoire du secteur de Derval (7 communes), gestion des demandes de bacs plus grands ou plus petits, etc...
 - o Gestion des demandes de consommables : sacs additionnels, nouvelles cartes déchetterie, composteurs, etc...
 - o Gestion des cartes de déchetterie en lien avec les créations de comptes usagers

Gestion administrative :

- Création de nouveaux emplacements : pour les nouveaux lotissements notamment
- Gestion de la maintenance des bacs en lien avec l'agent technique
- Gestion des rejets de prélèvement, retards de paiement, dégrèvement factures, mises à jour de RIB... en lien avec la trésorerie :
- Mise à jour des données des usagers (décès, séparation, modification nombre personne dans le foyer...)
- Suivi des demandes de prélèvement automatique et mise à jour sur le logiciel
- Collecte d'informations sur les usagers si comptes non ouverts ou fermés, en lien avec les mairies du secteur ;,
- Mise à jour des listings des usagers par communes
- Archivage (Scan et classement de tous les formulaires OM des usagers chaque mois, Classement de tous les ordres de service chaque semaine)

➔ **Au sein du foirail :**

- Assurer la facturation (4h par semaine)

Compétences requises :

- Sens du service public et d'accueil des usagers
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation.
- Qualités relationnelles
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.

Catégorie d'emploi : Catégorie C (cadre d'emplois des adjoints administratifs)

Temps de travail : 17h30 heures hebdomadaires

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire + COS + participation de l'employeur à la prévoyance.

Date limite de candidature : 10 juin 2023

Poste à pourvoir : 15 juin 2023

*Le dossier de candidature (CV + Lettre de motivation) doit être adressé à Monsieur le Président de la
Communauté de Communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – BP 203 - 44146 Châteaubriant cedex
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter : Mme BOUGON – 02 28 04 06 33*