

## Centre Morbihan Communauté

Chargé d'accueil du Pôle environnement et assistant administratif du service déchet

**Grade : Adjoint administratif**

**Durée de travail hebdomadaire : 35 h**

**Poste à pourvoir : lundi 06 décembre 2021**

**Date limite de candidature : 05 novembre 2021**

**Durée du contrat :** titulaire, à défaut contractuel pour un CDD de 2 ans avec possibilité de titularisation à l'issue.

**Lieu de travail :**

Embauche au Pôle environnement de Saint Jean Brévelay.

### **Descriptif de l'emploi :**

Le poste occupé est celui de chargé d'accueil du pôle environnement de Centre Morbihan communauté et assistant administratif du service gestion des déchets.

### **Missions principales :**

- **Chargé d'accueil du Pôle environnement**
  - Accueil physique et téléphonique, prise de messages, renseigner
  - Gestion des plannings de réservations de salles et des véhicules de services
  - Orientation du public
- **Assistant administratif du service déchet**
  - Suivi et enregistrement du travail des équipes opérationnelles (feuilles d'heures hebdomadaires)
  - Secrétariat administratif du service
  - Suivi
  - Rédaction et envoi de bons de commande dans l'exercice des marchés publics
  - Gestion, suivi et ventilation des courriels de la boîte mail déchet dechet@cmc.bzh
  - Gestion des commandes administratives du service déchet
  - Enregistrement et scan des devis et bons de commande

### **Spécificité du poste :**

- Heures de travail : 9h00 – 12h00 / 13h30- 17h30 sur 5 jours du lundi au vendredi
- Accueil physique et téléphonique
- Travail en lien avec les agents en charge de la facturation de la redevance et en charge du suivi administratif du service
- Contact avec les usagers du service

### **Profil demandé :**

- ✓ Expérience sur un poste d'accueil souhaitée
- ✓ Capacité à gérer des usagers mécontents et/ou difficiles
- ✓ Bonne expression orale
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Maîtrise des logiciels de base : Word, Excel
- ✓ Connaissances des missions administratives simples (envoi de courrier, enregistrement, saisie dans des tableaux de suivi...)
- ✓ Bon contact, aisance relationnelle

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature à :

Monsieur le Président  
Centre Morbihan Communauté  
Zone de Kerjean  
BP 10369  
56503 LOCMINE CEDEX