



Assistant administratif (f/h)

Environnement de travail :

Vous souhaitez rejoindre une structure intercommunale dynamique et ambitieuse située à seulement 20 minutes de Nice ? Vous souhaitez travailler au sein d'une équipe polyvalente à taille humaine et profiter d'un cadre de travail serein, compatible avec votre vie familiale ?

Dans le cadre de sa compétence de collecte et traitement des déchets ménagers, la Communauté de Communes du Pays des Paillons recherche son assistant administratif.

Au sein du service de gestion des déchets, en collaboration étroite avec la Responsable du service et le Responsable d'exploitation, vous contribuerez, grâce à votre motivation et à vos connaissances, à la gestion des données administratives du service.

Descriptif du poste :

- *Prise de poste* : 09/09/2025
- *Grade de recrutement* : Adjoint administratif
- *Type et durée de contrat* : Poste permanent (Catégorie C), ouvert aux titulaires et aux contractuels
- *Temps de travail* : Temps non complet – 20h hebdomadaire (du lundi au vendredi)
- *Rémunération* : Rémunération statutaire + régime indemnitaire
- *Localisation* : Site ECOVAL PAILLONS (Contes)

Missions principales :

Vos missions principales consisteront à :

- Veiller à l'accueil téléphonique : renseigner les usagers lors de leurs diverses demandes téléphoniques (horaires, modalités d'accès en déchetterie, ...)
- Etablir et organiser la prise de rendez-vous de collecte en porte à porte des encombrants
- Assurer la création des badges d'accès de déchetterie
- Enregistrer les demandes de dotations en composteurs
- Saisir le détail des heures de travail des agents du service
- Relever et enregistrer les documents relatifs aux demandes de congés des agents du service
- Gérer les Equipements Individuels de Protection (EPI) de l'ensemble du service : commandes, dotations, suivi de l'usure et du lavage, gestion des factures afférentes
- Générer et suivre les documents nécessaires au transfert de déchets transfrontaliers
- Vérifier l'ensemble des tonnages (contrôle des tickets de pesées) et engager et valider les factures liées au traitement de ces déchets
- En collaboration avec le responsable d'exploitation, engager et valider l'ensemble des factures relatives à la collecte des flux par des prestataires privés

Profil recherché :

- Vous êtes reconnu(e) pour vos qualités relationnelles, votre capacité à vous adapter à différents interlocuteurs et votre discrétion.
- Vous savez travailler en autonomie, en équipe et en transversalité.
- Vous utilisez avec aisance les outils informatiques et maîtrisez le Pack Office.
- Vous possédez de bonnes facultés rédactionnelles.
- Vous êtes organisé(e) et capable de travailler de façon ordonnée et méthodique.
- Permis B souhaité

Merci d'envoyer un CV et une lettre de motivation par courrier à
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays des Paillons
55 bis, RD 2204 - 06440 BLAUSASC
Ou par mail : drh@ccpp06.fr