

Assistant administratif (f/h)







Environnement de travail :

Vous recherchez un poste polyvalent au sein d'une équipe bienveillante et engagée ? Vous souhaitez concilier épanouissement professionnel et qualité de vie dans un environnement de travail serein ?

La Communauté de Communes du Pays des Paillons, acteur majeur du service public local, recrute son Assistant(e) administratif(ve).

Au sein d'une équipe conviviale et en étroite collaboration avec le Responsable du service et le Responsable d'exploitation, vous participerez activement au bon fonctionnement administratif d'un service essentiel à la vie quotidienne des habitants.

Descriptif du poste :

-  Offre : Assistant administratif (f/h)
-  Prise de poste : à compter du 1^{er} août 2026
-  Poste permanent (Catégorie C), ouvert aux titulaires et aux contractuels
-  Localisation : Contes
-  Poste à temps non complet : 20h hebdomadaire (du lundi au vendredi)
-  Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Participation Mutuelle et Prévoyance selon conditions

Missions principales :

Véritable relais administratif du service, vous serez notamment chargé(e) de :

Accueil et relation avec les usagers

- Répondre aux demandes téléphoniques des administrés (horaires, accès aux déchetteries, renseignements divers).
- Organiser les rendez-vous de collecte des encombrants à domicile.
- Créer et suivre les badges d'accès aux déchetteries.



Suivi des données et des factures

- Produire et suivre les documents liés aux transferts transfrontaliers de déchets.
- Contrôler les tonnages collectés à partir des tickets de pesée.
- Engager et valider les factures liées au traitement des déchets.
- Assurer, en lien avec le Responsable d'exploitation, le suivi administratif et financier des prestations de collecte réalisées par des entreprises partenaires.

Profil recherché :

- ✓ Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- ✓ Discrétion et respect de la confidentialité
- ✓ Capacité d'adaptation à des interlocuteurs variés
- ✓ Organisation, méthode et autonomie
- ✓ Esprit d'équipe et goût du travail collaboratif
- ✓ Bonne maîtrise des outils bureautiques (Pack Office)
- ✓ Qualités rédactionnelles appréciées
- ✓ Sens du Service Public
- ✓ Permis B souhaité

Pour postuler :

-  Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : drh@ccpp06.fr
-  Ou par courrier :

Monsieur le Président – CCPP
55 bis Route Départementale 2204 – 06440 Blausasc