

Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 81 000 habitants

Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Assistant(e) administratif(ve) du service de gestion des déchets » (F/H)

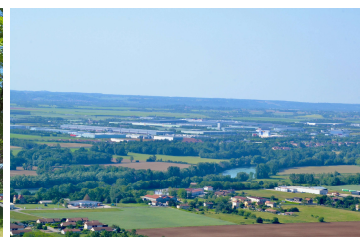
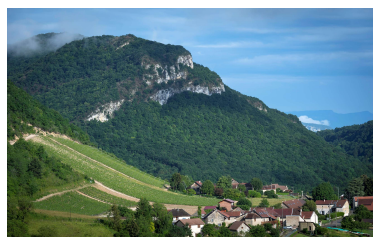
- Secteur : fonction publique territoriale
- Date limite de candidature : 15/05/2026
- Poste à pouvoir dès que possible
- Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou à défaut aux contractuels
- Agent de catégorie C - cadre d'emploi adjoints administratifs territoriaux
- Temps de travail : temps complet 35h/semaine
- Tickets restaurant, prestation du Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Participation de l'employeur à la cotisation mutuelle et prévoyance
- Poste basé à Sainte-Julie 01150 (à 15 mn d'Ambérieu en Bugey, 40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon).

DEFINITION DU POSTE

En région Auvergne-Rhône-Alpes, dans l'Ain, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain regroupe 53 communes pour plus de 81 000 habitants sur un territoire de 712 km² mêlant zones rurales, périurbaines et naturelles variées (Plaine de l'Ain, Dombes, Bugey).

Dans un contexte de forte attractivité économique et résidentielle, le territoire est confronté à des enjeux environnementaux croissants, notamment en matière de réduction, tri et valorisation des déchets. Pour répondre à ces défis, la collectivité met en œuvre une politique ambitieuse en matière de réduction à la source, de tri des déchets et d'accompagnement des usagers.

Afin de renforcer le service de gestion des déchets au sein du pôle aménagement et cadre de vie, la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) (F/H).



MISSIONS

Sous la responsabilité de la responsable du service de gestion des déchets, vous effectuerez les missions suivantes au centre technique des déchets localisé à Sainte-Julie :

Facturation :

- Validation de factures.
- Echanges avec les prestataires.
- Contrôle de proforma.

Gestion de pesées :

- Pesées du site de Sainte-Julie (entrée, gestion des badges, validation, ...).
- Contrôle des pesées de marchés ou contrats.
- Contrôle du nombre de rotations (marché de transfert, ORGANOM, etc.).

Assistance administrative du service :

- Courriers (suivi, réponses types, etc.).
- Marchés publics : rédaction de pièces de marchés, validation d'interventions, saisie de demande d'interventions, suivi et contrôle d'activités des prestataires, suivi de la planification des marchés, etc.
- Pièces administratives (délibérations, décision) : suivi, rédaction.
- Rédaction de CR de réunions
- Rédaction et suivi de conventions
- En lien avec l'assistante opérationnelle du service :
 - o Suivi des demandes d'élagage (collecte),
 - o Instructions des permis de construire.
 - o Réponses aux sollicitations des administrés et communes.
 - o Finances : gestion de bons de commande et de devis (saisie, enregistrement, circuit signature, envoi à la comptabilité et aux prestataires, etc.), relance des prestataires.
 - o Commande des consommables et courses pour le service.
 - o Suivi des stocks de documents.
 - o Volet RH (recours à l'intérim, suivi des contrats CDD, suivi des arrêts de travail, calcul des temps effectifs, etc.)

PROFIL DU POSTE

Le profil que nous recherchons est le suivant :

Formation et compétences :

Formation dans le domaine administratif ou de la gestion (diplôme de niveau Bac à Bac+2) et/ou expérience en assistantat administratif

- Maîtrise du Pack office (WORD, EXCEL, POWERPOINT)



- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, visio, ...).
- Capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Capacité d'organisation.
- Connaissances en gestion administrative.
- Connaissance des normes rédactionnelles.
- Connaissance des techniques de prise de notes.

Une première expérience en secrétariat / assistance administrative, idéalement au sein d'une collectivité territoriale ou d'un service technique, serait appréciée.

Qualités requises :

- Assiduité, ponctualité
- Sens du service public
- Autonomie
- Discrétion
- Bon relationnel

On a hâte de vous rencontrer et on vous attend au plus vite. Pour cela adressez-nous votre candidature avec CV et lettre de motivation à l'attention de **Monsieur le Président de la Communauté de communes de la Plaine de l'Ain** 143 rue du Château 01150 Chazey-sur-Ain.

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel à : recrutement@cc-plainedelain.fr

Pour tout renseignement concernant les missions, vous pouvez contacter Mme Cynthia de SAINT LEGER, responsable du service gestion des déchets au 04 37 61 69 33.

www.cc-plainedelain.fr

