



Accélérateur de valorisation !

LE SIVALOR RECRUTE
SON ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)
Remplacement en anticipation d'un congé de maternité
CDD à mi-temps pour huit mois

Au service de 163 communes de l'Ain et de la Haute Savoie pour près de 450 000 d'habitants, le SIVALOR accomplit sa mission de service public avec pour objectif de faire des déchets une ressource. Une mission qu'il conduit en lien étroit avec les 10 intercommunalités adhérentes en charge de la collecte des déchets sur son territoire. Grâce à ses 50 collaborateurs, il traite et valorise chaque année plus de 190 000 tonnes de déchets ménagers.

DESCRIPTION DU POSTE

Assistant(e) administratif au Pôle technique

Cadre d'emploi : catégorie C de la Fonction publique territoriale

Contrat de remplacement à mi-temps à durée déterminée : huit mois (du 1^{er} avril au 30 novembre 2024), avec possibilité de prolongation en fonction de l'absence de l'agent remplacé.

Poste basé à Valserhône (01200)

MISSIONS

Missions principales du poste

1. Sous la supervision du Directeur Valorisation énergétique et Transfert : **facturation mensuelle des déchets apportés à l'Unité de valorisation énergétique pour incinération** (validation des tonnages, préparation des factures en lien avec les apporteurs, suivi des non-conformités et réclamations, archivage des documents liés, création de nouveaux clients sur la base de données, etc.

2. Sous la supervision de la Directrice Valorisation matière : **facturation mensuelle des déchets recyclables et de la vente des matériaux issus de ces déchets ; et des déchets végétaux** (idem)

Missions secondaires du poste

3. Sous la supervision de la Directrice Ressources : **remplacement de l'agent d'Accueil en son absence un lundi tous les quinze jours : accueil physique et orientation sur le site, téléphonique ; gestion du courrier du jour ainsi que la boîte de messagerie électronique.**

4. Sous la supervision de la Directrice Valorisation matière : **mise en forme de l'ordre du jour des Commissions Transition écologique et Tri, présence et rédaction du compte-rendu de ces réunions** (un jeudi après-midi par trimestre environ).

PROFIL RECHERCHE

Un niveau Bac+2 est souhaité de type Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager ou Comptabilité.

COMPETENCES SOUHAITEES

Connaissance des outils bureautiques – réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Compétence dans le domaine du secrétariat et de la facturation.

Organiser le classement et l'archivage de dossiers. Rigueur et organisation.

Accueillir le public avec amabilité – Prendre des messages - S'exprimer clairement et reformuler les demandes. Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques. Réagir avec pertinence aux situations d'urgence – Adapter son intervention aux différents publics – Renseigner et orienter le public.

Qualités rédactionnelles.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Activité à mi-temps (50% aménageable sauf contraintes des deux lundis par mois et congés de l'Agent d'Accueil la seconde quinzaine de juillet 2024 et d'octobre 2024).
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire du cadre d'emploi soit environ 2 250 € brut (hors congés payés et prime de fin de contrat) pour un temps complet + possibilité de participation à la protection sociale,
- Titres restaurant.

Prise de poste souhaitée à compter du **1^{er} avril 2024**.

Renseignements auprès de Mme Aglaë PETIT, Directrice générale des services (a.petit@sivalor.org ou 04 50 56 67 30).

Date limite d'envoi des candidatures : 17 avril 2024

- par mail à l'adresse suivante : accueil@sivalor.org
- par courrier à : Monsieur le Président du SIVALOR
5 Chemin du Tapey – ZI d'Arlod
01200 VALSERHONE