Recrute

AGENT ADMINISTRATIF AFFECTE A LA CELLULE SUIVI DE SERVICES AUX ENTREPRISES h/f

Catégorie C
CDD de 12 mois – Surcroît d'activité-

Poste à pourvoir à compter d'avril 2019

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à :

Madame la Présidente
SMECTOM DU PLANTAUREL
Direction des Ressources Humaines
Las Plantos
09120 Varilhes

Date limite de réception des candidatures :

Vendredi 22 mars 2019

Renseignements complémentaires auprès de Mme Peyrefitte, Directrice Collectes et Services au 05.61.68.02.02

VOS MISSIONS :

1. **Gestion technique de la mise en place de la redevance spéciale**

- Recenser sur le terrain les besoins des professionnels (commerces, entreprises, établissements publics...) et établir avec eux, un état des lieux des déchets produits (type, quantité, spécificités…)
- Présenter aux professionnels les modalités de mise en œuvre de la redevance spéciale et les accompagner dans une démarche d'optimisation des collectes (communication sur les consignes de réduction des déchets, tri sélectif...).
- Assurer la mise en services des nouveaux contrats en collaboration avec les 2 pôles opérationnels de la DCS et entretenir un suivi régulier du service réalisé et de la satisfaction du client

2. **Soutien à la gestion technico-administrative de la redevance spéciale**

- Rédiger les contrats et avenants de redevance spéciale sur la base du dispositif technique défini
- Fiabiliser et actualiser la base de données des producteurs non ménagers (coordonnées producteurs, codes PRECIA, numéros d'engagement, etc.)
- Contribuer à l'amélioration les performances de l'activité de RS (suivi des litiges, courriers divers aux entreprises, relances...)

3. **Gestion financière de la redevance spéciale**

- Création des entités facturables sur « Berger-Levrault » avec les éléments de facturations (volume, fréquence, abattement...etc.)
- Transmettre les éléments pour la facturation des entreprises via la base du logiciel « E- magnus Facturation » en collaboration avec l'assistante comptable chargée des recettes pour l'émission des titres de recettes

VOTRE PROFIL :
Qualités relationnelles et rédactionnelles
Aptitude à gérer les imprévus
Capacité d'adaptation et disponibilité
Alternance travail de bureau et travail extérieur
Maitrise des outils informatiques (logiciels métier dédiés) et environnement Microsoft office.
Bonne organisation personnelle : capacité d'identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances

REMUNERATION / AVANTAGES :
Rémunération statutaire + régime indemnitaire
Prestations d'action sociale (titres-restaurant, Amicale du personnel)
35 h/semaine sur 4,5 jours

A compétences égales, les agents devant bénéficier d'un reclassement pour inaptitude physique seront prioritaires sur cette offre d'emploi.