

**Centre Morbihan Communauté
(45 000 habitants – 18 communes) recrute un
Agent d'accueil et administratif service déchets**

Grade : Adjoint administratif territorial

Durée de travail hebdomadaire : 35h

Poste à pourvoir : du 22/03/2021 au 12/11/2021

Date limite de candidature : 12/03/2021 à midi

Date des entretiens de recrutement : 17/03/2021

Date de prise de poste : 22/03/2021

Durée du contrat : CDD de 8 mois

Lieu de travail :

Embauche au Pôle Environnement à Saint Jean Brévelay

Descriptif de l'emploi :

Le poste occupé est celui d'agent d'accueil et administratif au sein du service de gestion des déchets.

Missions principales :

Chaque année CMC facture la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) aux 21 000 foyers de son territoire.

En renfort au sein du service déchets, l'agent aura pour mission principale l'accueil téléphonique et physique lié aux réclamations des usagers. Les réclamations concernent la modification de la taille du foyer, les déménagements, les décès, les nouveaux arrivants etc... Son rôle sera de répondre aux usagers afin de s'assurer qu'ils transmettent des dossiers de réclamation complets pour qu'ils puissent être traités par l'agent en charge de la facturation. Il devra s'assurer de :

- L'utilisation du formulaire de réclamation par les usagers
- La transmission des justificatifs nécessaires à la prise en compte des réclamations
- La réception des dossiers complets
- Du suivi des réclamations reçues et traitées

L'agent aura aussi en charge de contacter les usagers dont les dossiers sont incomplets afin que ceux-ci puissent être traités.

En complément, l'agent participera ponctuellement aux autres missions du service :

- Enregistrement des demandes et envoi des cartes d'accès aux conteneurs
- Enregistrement des demandes de composteurs
- Remplacements ponctuels à l'accueil du pôle environnement
- Enregistrement et envoi des conventions de collecte des professionnels

Spécificité du poste :

- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Travail en lien avec les agents en charge de la facturation de la redevance et en charge du suivi administratif du service
- ✓ Contact avec les usagers du service

Profil demandé :

- ✓ Expérience sur un poste d'accueil souhaitée
- ✓ Capacité à gérer des usagers mécontents et/ou difficiles
- ✓ Bonne expression orale
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Maîtrise des logiciels de base : Word, Excel
- ✓ Connaissances des missions administratives simples (envoi de courrier, enregistrement, saisie dans des tableaux de suivi...)
- ✓ Bon contact, aisance relationnelle
- ✓ Permis B exigé

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature à :

Monsieur le Président
Centre Morbihan Communauté
Zone de Kerjean
BP 10369
56503 LOCMINE CEDEX