

## Centre Morbihan Communauté recrute un(e) Agent administratif au sein du service prévention et gestion des déchets (F/H)

**Statut :** Contractuel – contrat de 3 mois

**Grade :** Adjoint administratif

**Durée de travail hebdomadaire :** 35/35<sup>ème</sup>

**Lieu de travail :** Pôle environnement SAINT JEAN BREVELAY.

**Rémunération :** selon les conditions statutaires + Prime mensuelle (IFSE)

Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2024

Date limite de candidature : 03 mai 2024

Date prévisionnelle des entretiens : 14 mai 2024

### **Descriptif de l'emploi :**

Au sein d'une équipe de 15 d'agents .et sous la responsabilité du responsable de service, vous occuperez le poste d'agent administratif au sein du service de gestion des déchets.

### **Missions principales :**

- Mise à jour et analyse de bases de redevables
- Etablissement et analyse de statistiques (production de déchet, analyse de l'utilisation du service...)
- Missions secondaires
  - Participation à l'enregistrement et saisie de données liées à l'exploitation du service
  - Archivage et scan de documents
  - Etablissement et mise en forme de procédures interne au service.

### **Profil recherché :**

- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique notamment cartographique
- ✓ Maîtrise des logiciels de base : Word, Excel
- ✓ Connaissances des missions administratives simples (enregistrement, saisie dans des tableaux de suivi...)
- ✓ Sens du service public
- ✓ Sens du contact, bonnes qualités relationnelles
- ✓ Discrétion et confidentialité

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) **en indiquant la référence de l'annonce** par mail : [rh@cmc.bzh](mailto:rh@cmc.bzh) ou à l'adresse postale suivante : Monsieur le Président - Centre Morbihan Communauté - Zone de Kerjean - BP 10369 - 56503 LOCMINE CEDEX