

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H) REMPLACEMENT CONGE MATERNITE CDD 6 MOIS – TEMPS COMPLET

Située au cœur de l'Isère Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 58 000 habitants.

La Direction Gestion et Valorisation des Déchets assure le service de collecte des ordures ménagères et de collecte sélective des recyclables (Multi-Matériaux et verre). La collecte des ordures ménagères se fait en point d'apport volontaire sur 46 communes et en porte-à-porte 4 communes dont les 3 communes les plus importantes du territoire (La Cote St André, St Jean de Bournay et St Etienne de St Geoirs). La Direction assure également la gestion de 6 déchèteries sur le territoire, équipées d'un contrôle d'accès avec inscription obligatoire des usagers.

La Direction Gestion et Valorisation des Déchets est composée de 25 agents techniques, 2 responsables de service (encadrement des équipes techniques), un coordonnateur technique, une assistante administrative et un directeur. L'Assistante administrative prenant un congé maternité, Bièvre Isère Communauté recrute un(e) assistant(e) administratif(ve)

Et plus spécifiquement :

Vous assurez l'accueil et le secrétariat de la Direction :

- Vous assurez le suivi du courrier et des mails ;
- Vous réalisez la saisie de documents de formes et contenus divers (notes diverses, projets de délibération, compte rendus, tableaux de suivi...) ;
- Vous réceptionnez les appels téléphoniques, renseignez les usagers, prenez les rendez-vous et tenez à jour le tableau de bord des réclamations des usagers ;
- Vous assurez la relation et l'information avec les communes (mailing) ;
- Vous co-organisez et participez aux réunions de service (réservation de la salle et du matériel requis, préparation des convocations...) et rédigez les comptes rendus ;
- Vous assurez le suivi administratif du service de Collecte Solidaire et de la collecte des Gros Producteurs ;
- Vous mettez en forme les réponses aux demandes d'urbanisme transmises par les communes ;
- Vous assurez la saisie et la mise à jour des données dans les outils informatiques (logiciels métiers, GED, etc.).

Vous participez à la gestion comptable :

- Vous saisissez les bons de commande dans le logiciel de gestion financière en lien avec les agents du service et la direction ;
- Vous pré-validez les factures après validation du service fait par les agents en charge des dossiers ;
- Vous assurez la saisie des tableaux de suivi financier ;
- Vous participez à l'élaboration du budget et au suivi budgétaire ;
- Vous préparez et envoyez les courriers et les factures correspondant aux services de la Direction (redevance spéciale, Accès à la Déchèterie) et assurez le lien avec la Direction des Finances.

Vous gérez les inscriptions des usagers dans le logiciel de contrôle d'accès des déchèteries :

- Vous traitez les dossiers d'inscriptions des usagers sur le logiciel et envoyés en version papier ;
- Vous gérez les demandes de modifications des inscriptions (ajout de véhicule, ...) et les demandes temporaires ;
- Vous assurez l'accueil téléphonique des usagers au sujet du contrôle d'accès ;
- Vous êtes en charge de la facturation des accès en déchèteries (suivi des dépassements de crédits, mailing, élaboration et envoi des factures) ;
- Vous gérez les changements d'horaires d'ouverture des déchèteries sur le logiciel ;
- Vous traitez les anomalies avec les usagers et les agents de déchèteries.

Vous gérez les demandes d'aides financières au compostage individuel :

- Vous traitez les demandes des usagers ;
- Vous validez les demandes et procédez à la réalisation du règlement ;
- Vous renseignez le tableau de suivi.

Vous prenez part aux activités occasionnelles (rédaction et la mise en forme du rapport annuel, rédaction des articles de la Direction pour la communication (panneau Pocket...), participation à des projets ou groupes de travail, etc...)

PROFIL ATTENDU

- Vous connaissez le fonctionnement de la collectivité et plus particulièrement de la Direction Gestion et Valorisation des Déchets ;
- Vous avez des notions générales de la gestion des déchets ;
- Vous avez des notions de base en comptabilité publique ;
- Vous maîtrisez les règles rédactionnelles, grammaticales et orthographiques ;
- Vous avez une bonne capacité de dialogue, d'écoute et le sens du relationnel ;
- Vous maîtrisez les outils bureautiques ;
- Vous savez organiser votre travail en fonction de l'urgence ou des consignes et savez gérer les priorités ;
- Vous êtes autonome, aimable, méthodique, vous savez prendre des initiatives et travaillez avec discrétion.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Temps complet : 35 heures, basé à LA COTE SAINT ANDRE
- Sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Salaire brut minimum 2 123 € (selon expérience)

A pourvoir au 08 juin 2026

Jury de recrutement : jeudi 30 avril 2026 matin

Renseignements : Richard VERNEY, Directeur de la direction gestion et valorisation des déchets, par mail à richard.verney@bievre-isere.com

Postulez au plus tard le 12 avril 2026 à recrutement@bievre-isere.com