



**La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute
Un chargé d'accueil du public / Assistant administratif (H/F)
Cadre d'emplois de catégorie C**

La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute un/une chargé (e) d'accueil et d'assistance administrative.

Au sein du Pôle environnement et développement durable, sous l'autorité du directeur de la gestion des déchets, vous assurerez les missions d'accueil physique et téléphonique du public en lien avec la gestion des déchets.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des demandes de renseignements
- Suivi des réclamations
- Préparation, enregistrement, distribution et suivi des cartes de déchèteries
- Elaboration de tableaux de bord de suivi
- Secrétariat du service
- Classement des archives du service.

PROFIL RECHERCHE :

- Connaissances des techniques d'accueil et de gestion du public
- Connaissances souhaitées de l'environnement institutionnel et des collectivités
- Maîtriser les logiciels pack office
- Maîtriser l'expression écrite et orale
- Savoir respecter les procédures et l'organisation hiérarchique
- Savoir s'adapter aux exigences du poste (horaires et/ou disponibilité)
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Être autonome dans son travail
- Permis B

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'île de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr au plus tard le 30 septembre 2023

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2023.

Renseignements sur les missions : M. Thomas ROBIN – Responsable du centre de transfert et de la gestion des déchets – 05.46.66.56.65