



**La Communauté de Communes de l'Ile de Ré recrute
Un(e) assistant(e) administratif(ve) chargé du suivi de l'activité du
service des déchets et de l'accueil du public (H/F)
Cadre d'emplois de catégorie C**

La Communauté de Communes de l'île de Ré recrute un(e) assistant(e) administratif (H/F) chargé du suivi de l'activité du service des déchets et de l'accueil du public.

Au sein du Pôle environnement et développement durable, sous l'autorité du directeur de la gestion des déchets, vous assurerez les missions d'assistance administrative en lien avec le suivi de l'activité du service des déchets. Vous serez également chargé de l'accueil du public tous les matins et de l'accueil téléphonique.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion des demandes de renseignements à l'aide des logiciels métier
- Suivi des réclamations
- Préparation, enregistrement, distribution et suivi des cartes de déchèteries et des composteurs
- Elaboration de tableaux de bord de suivi
- Suivi des visites et secrétariat du service
- Classement des archives du service.

PROFIL RECHERCHE :

Ce poste nécessite une parfaite maîtrise du pack office et une aisance dans l'apprentissage des logiciels métier.

Vous savez vous organiser et gérer les priorités tout en respectant les procédures et l'organisation hiérarchique.

Vous connaissez les techniques d'accueil et de gestion du public et maîtrisez l'expression écrite et orale. Vous savez vous adapter aux exigences du poste (horaires et/ou disponibilité).

La connaissance de l'environnement institutionnel et des collectivités serait un plus.

Le permis B est exigé.

Rémunération statutaire et régime indemnitaire.

Adresser lettre de motivation + CV à Monsieur le Président de la Communauté de communes de l'Ile de Ré – 3 rue Père Ignace – 17410 SAINT MARTIN DE RE, ou par courriel : recrutement@cc-iledere.fr avant le 1er juillet 2025.

Renseignements sur les missions : M. Thomas ROBIN – Directeur de la gestion des déchets – 05.46.66.56.65

Poste à pourvoir le 1^{er} août 2025