

**RECRUTE par voie contractuelle – contrat de 3 mois du 01/11/2024 au 31/01/2025**

**UN(E) ASSISTANT(E) DE DIRECTION**

**CADRE D'EMPLOIS DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS - REDACTEURS**

Le territoire Seine-Eure est un concentré de Normandie situé dans le département de l'Eure, à 30 minutes de Rouen et 1 heure de Paris et de la mer. A proximité d'infrastructures routières majeures (A13, A154, RD 6015, ...) et donc idéalement situé, il dispose de deux gares (Val de Reuil et Gaillon-Aubevoye) sur l'axe Paris-Rouen-Le Havre. Le territoire Seine-Eure est reconnu pour son dynamisme économique et la renommée de ses entreprises. C'est un lieu de vie de grande qualité, au plus près de la nature, dans la verdure et l'air pur. 6ème intercommunalité de Normandie avec 105 000 habitants et 60 communes, c'est un territoire diversifié, à la fois urbain et rural. Le territoire bénéficie de nombreux équipements culturels, touristiques, sportifs, de plein air pour que ses habitants, les visiteurs, les salariés puissent profiter d'un cadre privilégié. L'agglomération Seine-Eure administre un territoire de 550 km<sup>2</sup> et compte 600 agents dans ses rangs pour un budget annuel global de 180 millions d'euros.

Sous l'autorité de la directrice des déchets et de la propreté, vous aurez pour mission principale d'apporter une aide en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil et suivi des dossiers au sein de cette direction

**Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des réclamations et réponses aux interrogations des usagers
- Traitement administratif des mails, des courriers et des GRC (Gestion Relation Client)
- Réalisation et mise en œuvre de tâches bureautiques
- Réalisation de bons de commande et validation de factures
- Facturation des professionnels pour l'accès aux déchèteries
- Emission des cartes d'accès aux déchèteries
- Gestion des ressources humaines : suivi des heures supplémentaires, tickets restaurant, signature des contrats, intermédiaire entre les agents de la direction et la direction des ressources humaines.
- Organisation et planification des réunions
- Gestion des tableaux des encombrants
- Les missions s'exercent dans le respect d'une trajectoire de transition écologique et sociale, et des orientations des différents documents de planification établis par l'Agglo Seine-Eure (PCAET, Cit'ergie, Système de management de l'énergie type ISO 50 001...)

**Profil recherché :**

- Formation Bac à bac +2
- Expérience exigée
- Techniques de communication
- Maitrise de la comptabilité publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités
- Maitrise des logiciels Word, Excel et Powerpoint et Outlook
- Connaissance des outils métiers TRadim, Mysepur, Quantum appréciée

**Qualités requises :**

- Avoir le sens du contact
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Faire preuve de discrétion et garantir la confidentialité
- Être rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Être sensible aux enjeux écologiques

**Conditions :**

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire
- CNAS, tickets restaurant
- Base de 39 H avec 25 jours de congés, 23 RTT