



**LE SYNDICAT INTERCOMMUNAL DE RAMASSAGE ET DE TRAITEMENT
DES ORDURES MENAGERES DE MAURIENNE (SIRTOMM ou SIRTOM MAURIENNE)**

RECRUTE

SON ASSISTANT ADMINISTRATIF ET D'EXPLOITATION h/f

Adjoint Administratif

Missions

Gestion et suivi des déchèteries du SIRTOMM

- Saisie et traitement des données (logiciel Kerlog) : tonnages réceptionnés - validation et répartition des factures - validation des rachats de matériaux - déclarations auprès des éco-organismes
- Interface avec les gardiens : visites sur sites - formations - suivi de la bonne exécution des consignes

Hygiène et sécurité

- Prévention des incidents, suivi, propositions de résolutions

Tâches diverses

- Gestion de la flotte des téléphones portables
- Suivi de la vidéo-surveillance, des alarmes et des portails automatiques

En binôme sur d'autres postes

- Poste accueil : standard, suivi des demandes d'évacuation des bennes de déchèterie, vente tickets de déchèterie
- Autre poste d'assistante administrative et d'exploitation : suivi de la géolocalisation (logiciel Sygetrack) : tournées chauffeurs collecte ordures ménagères et sélective, saisie des tonnages, gestion des dysfonctionnements et modification des plannings... - assurance : déclarations sinistres
- Très ponctuellement en cas d'absence du responsable technique : suivi de la plateforme de compostage

Profil

- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe et reporting
- Disponibilité et sens du service public
- Très bonne maîtrise d'Excel
- Connaissances appréciées en informatique

Conditions de recrutement

- Poste à pourvoir le plus rapidement possible
- Poste à temps complet sur 4,5 jours
- CDD de 6 mois renouvelable
- Rémunération statutaire + primes + avantages sociaux (participations mutuelle et prévoyance - adhésion CNAS)
- Permis B exigé

Contact : Nadia ARNAUD - 04.79.59.92.28

Candidature : Lettre de motivation et CV à adresser à Mr le Président du SIRTOMM - mail : n.arnaud@sirtom-maurienne.com au plus tard le 13 août 2023