



COLLECTIVITÉ :
COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION
ARLES-CRAU-CAMARGUE-
MONTAGNETTE (ACCM)

N° de l'annonce : 2021-5-9126

Dans le cadre d'emplois des : Rédacteurs territoriaux

Dans le grade :

Type d'emploi : Temporaire / Emp. Permanent

Famille de métier : Affaires générales

Temps de travail : 35H

Service : Direction gestion et valorisation des déchets

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(-VE) - SUIVI ECO ORGANISMES / MARCHES PUBLICS (H/F)

▲ MISSIONS PRINCIPALES

Ses missions consistent à :

Rédiger des projets de délibération et de décisions,

Recueillir, traiter et exploiter les données nécessaires à la rédaction du rapport annuel (de prévention et de gestion des déchets),

Élaborer et suivre les marchés de la Direction Déchets Ménagers et Assimilés,

Rédiger des DCE et des rapports d'analyse des offres.

Il/elle est en contact avec les Eco-organismes, les coordonnateurs et le contrôleur pour collecter les informations de tonnages :

Centraliser toutes les données nécessaires à l'enregistrement des informations pour les logiciels des Eco-organismes.

Faire les déclarations mensuelles et annuelles sur logiciel auprès des Eco-organismes.

Contrôler les recettes versées par les Eco-organismes et les repreneurs et alerter la Direction pour des relances éventuelles.

-Transmettre l'ensemble des données recettes et tonnages au service finance budget.

Autres Missions :

Renseignement des tableaux de bord,

Secrétariat du service pour les Eco-organismes,

Prévision des recettes encaissables,

Reporting sous forme de tableau au chef de service,

Préparation des données à inclure dans le rapport annuel,

Mise à jour de données dans le SIG,

Suivi contractuel : archivage.



COLLECTIVITÉ :
**COMMUNAUTÉ D'AGGLOMERATION
ARLES-CRAU-CAMARGUE-
MONTAGNETTE (ACCM)**

▲ PROFIL SOUHAITÉ

Diplômes requis ou niveau :
Niveau BAC +2 ou expérience équivalente – Niveau B

Compétences techniques :
Connaître les marchés publics,
Connaître les éco-organismes,

Qualités personnelles requises :
Avoir le sens du contact et de l'écoute,
Avoir une bonne organisation,
Aimer travailler sur des chiffres et des tableaux,
Savoir gérer le stress.

▲ DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ **avant le 04 juin 2021**

À l'adresse suivante :

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION ARLES-CRAU-CAMARGUE-MONTAGNETTE
(ACCM)**

**Parc des Ateliers
5 Rue Yvan Audouard
BP 30288
13637 ARLES CEDEX**

recrutement@agglo-accm.fr

Pour tout renseignement, s'adresser à Morgane BRETON
Chef de service prévention, prestations et relations usagers
04.86.52.60.93