

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU PAYS DE LANDIVISIAU

RECRUTE

PAR VOIE STATUTAIRE OU A DEFAUT CONTRACTUELLE

UN AGENT ADMINISTRATIF DECHETS (h/f)

CONTEXTE GENERAL

La Communauté de Communes du Pays de Landivisiau, territoire dynamique de 33 900 habitants situé entre Brest et Morlaix, exerce la compétence de collecte et de gestion des déchets ménagers pour les communes de son territoire. Afin de renforcer son service déchets et d'assurer la continuité ainsi que la qualité du service public rendu aux usagers, elle recrute un agent administratif déchets (h/f).

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité directe du responsable du service déchets, vous êtes chargé(e) de :

- Etablir la facturation de la redevance des ordures ménagères
 - Actualiser la base du fichier des redevables sous le logiciel de facturation
 - Elaborer les factures de redevance ordures ménagères pour les différentes catégories de redevables (particuliers, professionnels, établissements scolaires, communes, locations saisonnières, maisons de retraite et terrains des gens du voyage)
 - Editer les rôles de facturation pour la transmission en comptabilité et à la trésorerie
 - Gérer et traiter les réclamations des usagers (réponses téléphoniques, courriels et courriers)
 - Gérer l'annulation et la régularisation des factures, réaliser les annulatifs jusqu'à l'ordonnancement comptable
 - Intégrer les références bancaires des usagers dans leur fiche informatique via les fichiers ordotip
 - Saisir les mandats de prélèvement SEPA pour valider le paiement des redevances par prélèvement automatique
 - Recevoir et renseigner les usagers, prendre en compte leurs réclamations
 - Editer les factures manuelles complémentaires
 - Transmettre la documentation aux nouveaux arrivants (fiche de renseignements, documents relatifs aux déchets et tri sélectif).
 - Echanger avec le Centre des Finances Publiques (échelonnement, recherche d'usagers...)
- Etablir la facturation des prestations complémentaires du service déchets
 - Assurer la facturation des prestations de la collecte du carton
 - Elaborer et mettre à jour le listing des usagers abonnés à ces collectes spécifiques et le communiquer au prestataire
 - Gérer les problèmes de collecte avec le prestataire de collecte du carton
 - Informer les professionnels en cas de changement des jours de collecte ou de problème de collecte (communiqué de presse, mail ...)
 - Etablir la facturation trimestrielle des dépôts de déchets des professionnels des 3 déchèteries à partir des bilans des gardiens (édition des 1 000 factures annuelles).
- Effectuer des tâches administratives diverses pour la collecte des ordures ménagères
 - Traiter les réclamations des usagers du service de collecte (non collecte des bacs, refus de collecte, demande de conteneurs, réparation de conteneurs, conteneurs disparus, jours de collecte...) et en assurer la traçabilité via le logiciel de facturation
 - Planifier la distribution des bacs en lien avec l'agent chargé de la distribution
 - Enregistrer, classer et archiver les contrats de distribution des conteneurs

- Intégrer les nouveaux points de collecte ou les modifications de tournée dans le logiciel de géolocalisation
- Traiter les problèmes des circuits de collecte (élagage, point de présentation des conteneurs, difficultés de manœuvre)
- Effectuer des tâches administratives diverses pour les déchèteries
 - Réaliser à la demande des gardiens les commandes d'enlèvements des déchets sur les plateformes internet des éco organismes en charge des collectes
 - Gérer les problèmes de collecte avec les différents interlocuteurs de ces filières : retard de collecte, manque de contenants...
 - Identifier via le fichier national I-CAD (identification des carnivores domestiques) les coordonnées du propriétaire d'un chien déposé à la fourrière et valider l'envoi automatique d'un courrier
- Informer les usagers sur le tri sélectif

PROFIL

- Être rigoureux, respecter les procédures
- Avoir le sens du travail en équipe et l'esprit d'initiative
- Avoir le sens du service public
- Avoir un bon relationnel
- Savoir faire preuve de diplomatie et de pédagogie avec le public
- Avoir des qualités rédactionnelles pour les courriers aux usagers
- Maîtriser les outils informatique, bureautique et numérique

CONDITIONS DU POSTE

- Temps plein – emploi permanent – catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs
- Poste basé à Landivisiau 29400

INFOS COMPLEMENTAIRES

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + adhésion CNAS + participation protection sociale prévoyance et santé.

Au regard de la loi relative à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes, il est rappelé que cet emploi est accessible à tous sans aucune discrimination

Adressez votre candidature (lettre de motivation, CV + dernière situation administrative) à Monsieur le Président – Communauté de Communes du Pays de Landivisiau par courriel : n.boucher@paysdelandi.com

Renseignements : Service Ressources Humaines - 02.98.15.53.17

Date de publication : 10.07.26 - Poste à pourvoir : 07.09.26

Date limite de candidature : 10.08.26