Fiche de Poste

Dénomination : Chargé(e) de saisies sur les flux REP de déchetteries/ Assistant(e) administratif(ve)

Affectation : Valor'Aisne (Syndicat départemental chargé du traitement des déchets ménagers d'environ 530 000 habitants)
Poste basé au siège, à Laon

Cadre d'emploi : Agent technique ou administratif

Nombre de postes : 1

Description du poste

• Objectifs et mission :

- ✓ Gestion des données propres aux filières REP (Responsabilité Elargie des Producteurs) relatives aux déchets collectés dans les déchetteries des EPCI membres de Valor'Aisne : DEEE, DDS, DEA, piles et accumulateurs, pneus usagés, DASRI…
- ✓ Accueil physique et téléphonique
- ✓ Assister dans la gestion et le suivi des instances
- ✓ Pourvoir au remplacement ou au renfort des autres assistantes (accueil, gestion)

• Inventaire des activités REP

- ✓ Garantir la gestion quotidienne :
  - o Saisies des demandes d'enlèvements (en coordination opérationnelle avec l'agent de gestion des filières REP)
  - o Extractions de données depuis les portails REP (tonnages, dysfonctionnements, éventuelles non-conformités, problèmes de qualité…)
  - o Contact avec les opérateurs REP et les collectivités membres de Valor'Aisne
- ✓ Assister l'agent en charge des filières REP dans ses missions de déclarations périodiques et de validation des données (analyse des tonnages, suivi et vérification des soutiens, gestion des problématiques avec les Eco-Organismes et les opérateurs)
- ✓ Participer à la sensibiliser des EPCI adhérents, à la mise en place de formations et au partage des informations entre les collectivités, Valor'Aisne et les Organismes

• Inventaire des activités administratives

- ✓ Frappe et mise en page (courriers, mails, comptes rendus, dossiers…)
- ✓ Envoi de courriers
- ✓ Organisations des réunions, des fêtes et cérémonies
- ✓ Divers déplacements (mairie, paierie, préfecture, achats, garages, etc.)
- ✓ Gestion des archives, suivi du tableau de pré-archivage et du tableau de gestion
- ✓ Gestion des achats, fournitures de bureau, consommables informatiques, papier, petits achats (eau, jus de fruit, café, produit d'entretien)
- ✓ …

• Place dans l'organigramme

- ✓ Sous la responsabilité de la Directrice Déchetteries et de l'assistante de la Direction générale
- ✓ Coordination opérationnelle par l'agent en charge de la gestion des filières REP

Profil du poste

• Connaissances et expériences souhaitées

- ✓ Expérience dans la saisie de données, la gestion de « clients » et partenaires
- ✓ Maîtrise indispensable de l'outil informatique
- ✓ Connaissance dans le domaine de la gestion des déchets appréciée
- ✓ Connaissance du fonctionnement global des collectivités territoriales appréciée

• Aptitudes et qualités requises

- ✓ Savoir être (sens de l'accueil, tenue et expression correctes, diplomatie, réactivité)
- ✓ Rigueur et fiabilité dans les opérations de saisies
- ✓ Sens de la communication et du travail en équipe
- ✓ Sens de l'organisation dans le travail personnel et collectif
- ✓ Sens des responsabilités

• Caractéristiques particulières du poste

- ✓ 35h00 hebdomadaires
- ✓ Permis VL indispensable
- ✓ Déplacements occasionnels, en véhicule de service.
- ✓ Horaires de journée entre 8h00 et 17h00