



Grand Belfort Communauté d'Agglomération,
108 000 habitants, 52 communes, occupe au cœur des grands
échanges européens une situation géographique stratégique.

ADJOINT ADMINISTRATIF (F/H)
Catégorie C
Titulaire

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché à la Direction des Déchets Ménagers, l'assistant administratif :

- assure l'accueil physique et téléphonique de la Direction et suit les réclamations dans le logiciel métier
- réalise les tâches administratives courantes (gestion du courrier, classement, archivage, rédaction de courriers, rédaction de mails de réponses aux usagers....)
- est l'interlocuteur Ressources Humaines pour le suivi des heures des équipes
- établit des factures concernant les marchés en cours, les prestations de service, l'accès aux déchetteries...
- effectue le suivi des procédures des éco-organismes
- saisit les indicateurs financiers et d'activité
- réalise le suivi des marchés et de leur reconduction

PROFIL RECHERCHÉ

- Bac / Bac + 2 administratif
- bonne maîtrise outils bureautiques et des logiciels métiers (Astre, Gesbac)
- compétences rédactionnelles
- sens du service public
- capacité à travailler en équipe
- bonne organisation et polyvalence
- aisance relationnelle

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser avant le 7 décembre 2020

Par courriel :
recrutements@grandbelfort.fr

Par courrier :
Monsieur le Président
Direction des Ressources Humaines
Place d'Armes
90020 BELFORT CEDEX

*Le Grand Belfort est attentif à
traiter toutes les candidatures
de manière égale, dont celles des
personnes en situation de handicap.*