

Le SYPP est un syndicat mixte compétent en matière de prévention, valorisation et traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire, ainsi que pour des opérations de transport, de tri ou de stockage qui s'y rapportent. Le syndicat exerce ses missions sur 8 collectivités couvrant une population de 235 000 habitants.

Placé(e) sous la responsabilité directe du Directeur Général des Services, vos missions seront de :

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat du Syndicat
- Organiser l'ensemble des réunions et manifestations de la direction et des élus
- Assurer une assistance administrative
- Gérer les demandes d'enlèvement en déchèterie
- Être le relai de la direction auprès des agents, faciliter la circulation de l'information au sein de l'équipe

ACTIVITÉS / TACHES DU POSTE

Gestion administrative

- Réceptionner, enregistrer et donner suite au courrier
- Rédiger des courriers, assurer le lien avec les services postaux
- Assurer l'accueil et la permanence téléphonique du syndicat
- Gérer le stock de fourniture administratives, recenser les besoins et préparer les commandes
- Participer aux réunions de Direction et en rédiger les comptes-rendus
- Veiller aux suites données (*suivi courrier, suivi des comptes-rendus*) et alerter la hiérarchie
- Assurer la gestion des plannings de la Direction et des Elus
- Veiller à la disponibilité des véhicules, anticiper et alerter
- Préparer, organiser et gérer les réunions techniques, politiques et événements (*location salles, billets de train, équipements des salles, réservation des véhicules...*)
- Préparer les convocations, supports en lien avec la Direction, rédiger les comptes-rendus, transmettre les actes en Préfecture ...
- Prétraiter, préparer et rédiger les dossiers préalables pour la Direction,
- Organiser, alimenter et mettre à jour les bases de données administratives et registres (*congés - heures supplémentaires - droits aux titres restaurant - registres courrier, délibérations, PV de Bureau, répertoires, données de population...*)
- Participer à la rédaction de tout dossier administratif en lien avec la Direction
- Assurer l'archivage des dossiers traités au niveau de la Direction

Gestion logistique

- Répondre aux appels des EPCI et commander l'enlèvement des bennes demandées en lien avec les prestataires de services et/ou les éco-organismes, selon la procédure en vigueur

COMPÉTENCES REQUISES

Connaissances et savoir-faire

- Maîtrise de la bureautique,
- Fortes capacités rédactionnelles et à rendre compte,
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (*internet, messagerie, planning partagé...*)
- Connaissance en gestion administrative,
- Forte capacité à classer les dossiers par ordre de priorité,
- Maîtrise de l'organisation d'événements,
- Capacité à s'adapter aux changements et à faire face à des situations d'urgence administrative

Savoir-être et attitudes requises

- Rigueur, sens de l'organisation et exemplarité
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité
- Autonomie et efficacité
- Travail en équipe
- Ponctualité et disponibilité
- Ecoute et diplomatie
- Patience et aisance relationnelle
- Sens du service public

CONDITIONS

- 35 heures hebdomadaires aménagées en 36 heures hebdomadaires et 5 jours d'ARTT
- **Télétravail envisageable conformément au protocole mis en place sur le Syndicat**
- Permis B

CONTACT

Adresser une lettre de motivation et CV par mail à :
fabienne.maillault@sypp.fr
Date limite de candidature : **29 mars 2024**
Poste à pourvoir le : **01 avril 2024**