

**Centre Morbihan Communauté**  
**(45 000 habitants – 19 communes) recrute un**  
**Agent administratif service déchets**

**Grade : Adjoint administratif territorial**

**Durée de travail hebdomadaire : 35h**

**Poste à pourvoir : du 09/11/2020 au 24/12/2020**

**Date limite de candidature : 30/10/2020**

**Durée du contrat : CDD de 7 semaines**

**Lieu de travail :**

Embauche au Pôle Environnement à Saint Jean Brévelay

**Descriptif de l'emploi :**

Le poste occupé est celui d'agent administratif au sein du service de gestion des déchets

**Missions principales :**

CMC distribue des cartes d'accès aux conteneurs d'ordures ménagères aux habitants de son territoire. Dans ce cadre, un agent est recruté pour effectuer les missions suivantes.

**Renfort temporaire à la gestion des cartes :**

- ✓ Enregistrement des cartes d'accès aux conteneurs, distribuées par les agents en porte à porte
- ✓ Envoi postal des cartes non distribuées
- ✓ Réception et traitement des demandes de cartes
- ✓ Participation à la mise à jour de la base des usagers du service

**Assistance aux missions administratives courantes :**

- ✓ Enregistrement et saisie de données de l'exploitation du service (remplissage des tableaux de suivi type heures des agents etc...)
- ✓ Archivage de documents

**Spécificité du poste :**

- ✓ Travail en lien avec les agents en charge de la facturation de la redevance et en charge du suivi administratif du service
- ✓ Contact avec les usagers du service

**Profil demandé :**

- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Maîtrise des logiciels de base : Word, Excel
- ✓ Connaissances des missions administratives simples (envoi de courrier, enregistrement, saisie dans des tableaux de suivi...)
- ✓ Bon contact, aisance relationnelle
- ✓ Permis B exigé

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature à :

Monsieur le Président  
Centre Morbihan Communauté  
Zone de Kerjean  
BP 10369  
56503 LOCMINE CEDEX