

Offre N° 00913

Référence :

Date : 18/09/2023

### Informations sur le poste

Lieu : 44170 NOZAY  
Contrat : CDI TEMPS COMPLET  
Durée hebdo. : 35 Heure(s) :  
Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + prime annuelle

Formation : Exigé Niveau Bac minimum

#### Souhaitée

#### Compétences

##### Compétences techniques requises

- \*Maîtriser le fonctionnement général des collectivités locales
- \*Connaitre le statut de la fonction publique
- \*Savoir utiliser les outils informatiques et bureautiques
- \*Connaitre le fonctionnement du logiciel de gestion de la redevance déchets et les procédures serait un plus
- \*Connaitre le fonctionnement de la comptabilité publique (préparer les mandatements et titres de recette, saisir les factures et mandats, réaliser les engagements)
- \*Maîtriser les techniques d'accueil et d'écoute

##### Compétences relationnelles requises

- \*Avoir le sens du contact : savoir travailler en transversalité, en équipe
- \*Savoir gérer les priorités
- \*Être rigoureux
- \*Être autonome et savoir rendre compte à sa hiérarchie,
- \*Savoir écouter et communiquer
- \*Être réactif, efficace et disponible
- \*Respecter les obligations de réserve, de discrétion et de confidentialité
- \*Avoir le sens du service public

Permis de conduire : Souhaité B

Mode de présentation des candidats CV + LM + Ref offre avant le 15/10 à [service.emploi@cc-nozay.fr](mailto:service.emploi@cc-nozay.fr)

### Informations complémentaires sur le poste

La Communauté de Communes de Nozay (CCN), intercommunalité rurale dynamique de 7 communes et de 16 000 habitant-es située au nord du département de Loire-Atlantique, ouverte sur la métropole nantaise, recrute, un.e Gestionnaire redevance Déchets.

Sous la responsabilité de la Responsable du Service de collecte des déchets ménagers, vous chargé(e) d'assurer la gestion de la redevance déchets sur le territoire intercommunal.

Vos missions seront les suivantes :

**Assurer le suivi administratif et technique lié à la redevance déchets et à la collecte des déchets ménagers**  
:

- \*Assurer la partie administrative des dotations en bacs des usagers (prise de rendez-vous, enregistrement sur la base du logiciel spécifique et fichier excel)
- \*Assurer de manière très occasionnelle la partie technique des dotations en bacs des usagers (transport et livraison des bacs à ordures ménagères). Les dotations et les retraits de bacs s'opèrent sur place, chez l'utilisateur.
- \*Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service de collecte des déchets ménagers et traiter les demandes
- \*Informers les usagers sur la redevance déchets
- \*Assurer le relationnel opérationnel avec les prestataires de service de la collecte des déchets ménagers
- \*Participer aux réunions de service
- \*Assurer la gestion administrative du service déchets
- \*Classement des documents administratifs

**Assurer le traitement comptable des dépenses et recettes du budget du service :**

- \*Mise en œuvre des différents modes de facturation
- \*Contrôler la pré-facturation
- \*Réceptionner les devis et factures préalablement contrôlés
- \*Traiter les écritures comptables du budget du service
- \*Classer les pièces comptables

**Profil recherché : *professionnel.le avec expérience similaire serait un plus***