



Recrute Un(e) Responsable administratif à temps complet au service Environnement

Le Trièves est un plateau de moyenne montagne (900 mètres d'altitude moyenne) entouré de la chaîne du Vercors à l'ouest des contreforts du Dévoluy au Sud Est et des canyons du Drac à l'Est. Situé au sud de la métropole grenobloise, il regroupe 27 communes, dont 11 situées dans le Parc Naturel du Vercors, et compte 10.400 habitants.

La Communauté de Communes du Trièves exerce des compétences variées en matière d'aménagement et développement économique, agricole, forestier et touristique, de gestion des déchets, de culture et patrimoine, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse, de petite enfance, d'eau potable (pour une partie du territoire), et de gestion d'un EHPAD.

Au sein de la Communauté de communes du Trièves, le service Environnement est en charge des ordures ménagères (collecte et traitements), de la gestion de l'eau potable sur 7 communes et de l'assainissement non collectif.

Suite à une réorganisation, le service recrute un(e) technicien(ne) eau et déchets, qui rejoindra une équipe composée de 10 autres personnes.

Finalités du poste

Placé-e sous la responsabilité du chef de service, vous aurez en charge d'assurer les missions suivantes :

- ✓ Assurer l'accueil et le secrétariat du service environnement (eau potable, déchets et Service Public d'Assainissement non Collectif (SPANC))
- ✓ Assurer la facturation et le traitement comptable des dépenses et recettes des budgets eau, déchets et SPANC de la communauté de communes du Trièves
- ✓ Réceptionner et traiter les demandes des usagers
- ✓ Piloter et suivre le service public de l'assainissement non collectif (SPANC) et notamment les suites de contrôles

Descriptif des missions

➤ **Gestion financière**

- Assurer la mise à jour des abonnements eau et des rôles pour les ordures ménagères (en lien avec les communes) en vue de la facturation eau et déchets
- Emettre les factures eau (sur 7 communes), assainissement collectif (pour 3 communes) et ordures ménagères (sur 27 communes)
- Aider à l'élaboration et au suivi des budgets annexes (eau potable, déchets et SPANC)

➤ **Accueil et secrétariat**

- Réceptionner, renseigner et orienter les usagers par téléphone et en présentiel
- Répondre aux courriers concernant le service Environnement
- Réaliser la prise de notes lors des commissions et rédiger les comptes rendus

➤ **Service public de l'assainissement non collectif**

- Suivre le marché de prestation pour les contrôles (marché à bon de commande)
- Chaque année, effectuer un bilan des contrôles et proposer un plan de contrôle pour l'année à venir
- Assurer le lien avec les communes : fiabilisation de la liste des usagers, communication
- Répondre aux questions des usagers et transmettre, à leur demande, les formulaires du SPANC

- Assurer les suites administratives des dossiers du SPANC après instruction par le prestataire
- Suivre et instruire les dossiers de subventions (notification, vérification de l'éligibilité, demande de versement) dans le cadre du partenariat avec le conseil départemental

Profil recherché

Gestionnaire administratif-ve avec expérience souhaitée (débutant accepté), vous disposez des compétences suivantes :

- Connaissances de la facturation et de la comptabilité publique
- Maîtrise impérative des logiciels bureautique Word et Excel et logiciel de facturation
- Sens du service public et du travail en équipe
- Bon relationnel
- Organisation, autonomie
- Suivi de budget
- Rigueur dans le suivi administratif des dossiers
- Sens de l'organisation
- Aptitudes rédactionnelles et d'analyse
- Respect de la confidentialité

Informations pratiques

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2025.

Poste de fonctionnaire catégorie B (rédacteur, filière administrative). Ouvert aux contractuels à titre dérogatoire (dans ce cadre, le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans).

36 heures par semaines + 5 jours de RTT

Sous réserve de nécessités de service : possibilité de travail sur 4 jours, possibilité de 1 jour par semaine de télétravail à partir du 4^{ème} mois.

Lieu de travail : Monestier de Clermont (38)

Rémunération : selon les grilles statutaires de la Fonction Publique Territoriale (Traitement indiciaire + régime indemnitaire afférent au poste).

Participation employeur aux frais de prévoyance et mutuelle.

Action Sociale : Comité des Œuvres Sociales de l'Isère.

Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports).

Informations complémentaires / candidature

Pour tout renseignement contacter : la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.86.58 ou le responsable du service Environnement au 04.76.34.11.22

Adresser lettre de motivation et CV avant le 30 Mars 2025 à l'attention de :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves
300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à l'adresse recrutement@cdctrieves.fr