

**OFFRE DE
POSTE**

**ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE
SERVICE TECHNIQUE
(emploi permanent)**

Forte d'un dynamisme économique, la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet (9 communes, 7 000 habitants) trouve aussi sa richesse dans la ruralité, son patrimoine naturel (le lac du Cébron) et architectural (deux petites cités de caractères). Ce territoire rural connaît un dynamisme social fort grâce à son tissu associatif. Organisée à taille humaine (37 agents), la communauté de communes recherche un(e) assistant(e) de gestion administrative au sein de la direction technique.

Sous la responsabilité du directeur technique et en collaboration avec les responsables technique et de gestion de déchets, vous serez un collaborateur privilégié dans le soutien administratif et logistique de la direction technique, dans la facturation déchets et assainissement.

Missions

Missions principales

1- Réaliser la facturation de la direction technique

- Redevance assainissement : suivre les arrivées et les départs des usagers, puis gérer la facturation correspondante
- Taxe des ordures ménagères (TEOMi), redevance spéciale et dépôt des professionnels en déchèteries : assurer le suivi du logiciel, gérer les facturations
- Répondre aux usagers sur les questions liées au service

2- Apporter un soutien administratif dans le suivi des dossiers de la direction technique

- Être un appui administratif et logistique pour la gestion et le suivi de l'activité du service technique, etc.
- Rédiger des courriers, notes et supports de présentation avec l'appui de la hiérarchie

3- Gérer et assurer l'accueil de la collectivité en binôme (2 à 3 jours par semaine)

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la collectivité, afin de garantir la qualité de l'accueil aux habitants et partenaires
- Réceptionner et orienter les demandes reçues par téléphone et sur l'adresse mail générique de la collectivité
- Gérer l'enregistrement et la ventilation des courriers de la collectivité

Compétences

- Vous suivez les tableaux de bords et outils de suivi mis en place dans le service, et êtes force de proposition pour leur évolution
- Vous garantissez les informations de la facturation
- Vous garantissez la qualité de l'accueil du public par une réponse adéquate

Profil

Le Profil attendu

- Formation au métier d'assistant de direction et/ou expérience sur un poste de même nature (accueil et/ou suivi administratif)
- Connaissance appréciée dans la facturation de l'assainissement ou des ordures ménagères

Aptitudes et qualités personnelles

- Sens des relations humaines et communication,
- Travail en équipe et en transversalité,
- Rigueur, discrétion, sens de l'initiative et de l'organisation,
- Savoir rendre compte de son activité.

Compétences attendues (ou à acquérir dans le cadre d'un programme de formations)

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, ...)
- Maîtrise des techniques d'accueil du public,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités territoriales.

Des connaissances sur les procédures immobilières et foncières seront appréciées.

Conditions de travail

Temps de travail : temps complet (rythme de travail sur 2 semaines : un vendredi sur deux non travaillé)

Lieu de travail : Airvault

Type de recrutement : Statutaire, à défaut contractuel (emploi permanent)

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} décembre 2025

Grade : Adjoint administratif, Ppal 2^{ème} classe, Ppal 1^{ère} classe.

Candidature

Date limite des candidatures : 12 novembre 2025

A l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes Airvaudais-Val du Thouet

Par courrier : 33 Place des Promenades – 79600 AIRVAULT

Par mail : rh@cc-avt.fr

Pour tout renseignement :

- Contact : François-Xavier BARBEZAT
- dst@cc-avt.fr
- 05 49 64 93 48