

OFFRE d'emploi

Service administratif



Le SMICTOM du Sud Est 35 assure la collecte et le tri des déchets ménagers et assimilés sur 67 communes. Suite à une réorganisation des services, le Syndicat recherche :

un(e) assistant(e) administratif(ve)

Temps complet, permanent, sur le grade d'adjoint administratif. Rémunération statutaire, régime indemnitaire et tickets restaurant. Date de prise de fonctions : 01/12/2026

MISSIONS

Sous l'autorité de la Coordinatrice du Service Relations Usagers, et en partenariat avec vos collègues, vous conseillez et informez les usagers (ménages et non ménages) sur les conditions d'accès au service. Vous prenez en charge et traitez les demandes (de bacs, badges, cartes d'accès déchèteries, composteurs, ...). Vous assurez l'actualisation de la base de données usagers (emménagement, déménagement). Vous gérez les réclamations. En alternance avec vos collègues, vous préparez les ordres

de service pour le déclenchement des interventions de livraison, réparation et échange de bacs, et interventions de maintenance sur bornes d'apports volontaires. Vous participez à la préparation du fichier d'appel TEOMi annuel : vérification du fichier, analyse et correction des anomalies, appariement des données. En alternance avec vos collègues, vous assurez également l'accueil téléphonique et physique au syndicat auprès des différents publics - élus, prestataires, collectivités, partenaires et usagers.

PROFIL

- Mutation, détachement, recrutement direct (stagiairisation sur le grade d'adjoint administratif).
- Niveau bac ou équivalent, vous disposez d'une expérience professionnelle équivalente, et notamment de compétences administratives vous permettant d'intervenir en autonomie.
- Doté(e) de réelles qualités relationnelles, vous savez faire preuve de pédagogie et de diplomatie auprès des usagers. Vous êtes également sensibilisé(e) au tri et à la réduction des déchets à la source.
- Habitué(e) à gérer des dossiers administratifs, vous faites preuve de rigueur dans le traitement des demandes.
- Organisé(e) et polyvalent(e), vous savez gérer les priorités.
- Autonome tout en appréciant le travail en lien avec vos collègues, vous vous distinguez par votre sens des responsabilités, votre dynamisme et votre capacité à prendre des initiatives.
- Vous accordez une attention particulière à la qualité de vos réalisations. Vous maîtrisez les règles de l'expression écrite, des techniques de secrétariat et des outils de communication, ainsi que les outils informatiques.
- Vous connaissez le fonctionnement des collectivités et des filières de valorisation et d'élimination des déchets. Travail exceptionnellement le samedi.
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, tickets restaurant, CNAS.

CANDIDATURE

Merci d'adresser votre candidature avant le **6 novembre 2026** à :

Monsieur le Président
SMICTOM Sud-Est 35
28, rue Pierre et Marie Curie
35500 VITRÉ

Pour tout renseignement :
Angélique BILLON
02 99 74 44 47