

67 communes, 21 894 habitants

RECRUTEMENT

SECRETAIRE ADMINISTRATIF(IVE) SERVICES DECHETS ET BATIMENTS (F/H) CDD D'UN AN RENOUELABLE Poste à temps complet (35 heures)

La Communauté de Communes des Baronnies en Drôme Provençale recherche un(e) secrétaire administratif(ive) pour accompagner deux services dans leur structuration, leur organisation et la planification de leurs activités : le Service Public de Prévention et de Gestion des Déchets (SPPGD) et le service Maintenance du Patrimoine. Au sein de la Direction des Services Techniques, vous serez placé(e) sous la Responsabilité de chacun des Responsables de service pour leurs missions respectives et sous l'autorité du Président de la CCBDP.

Vos missions principales seront les suivantes :

- **Pour le SPPGD (gestion de la collecte des déchets en régie, des trois déchèteries, des biodéchets) :**
 - Etre l'interlocuteur privilégié des Elus, services, partenaires, prestataires afin de centraliser les demandes et d'assurer le suivi de celles-ci ;
 - Assurer le suivi des commandes (signature des devis et des contrats, rédactions des bons de commande, garantir la bonne application des décisions prises) ;
 - Assister le Responsable de service dans les tâches administratives pour assurer le bon fonctionnement du service ;
 - Assister le Responsable de service dans la préparation des réunions, la rédaction des comptes rendus, etc.

- **Pour le service Maintenance du Patrimoine (gestion du patrimoine bâti, de la flotte automobile, du déploiement de la fibre et de l'aire des gens du voyage) :**
 - Planifier et suivre les entretiens (préventifs et curatifs) et les contrôles réglementaires des bâtiments à l'aide d'un logiciel métier ;
 - Etre l'interlocuteur privilégié des Elus, services, partenaires, prestataires afin de centraliser les demandes et d'assurer le suivi de celles-ci ;
 - Assurer le suivi des commandes (signature des devis et des contrats, rédactions des bons de commande, garantir la bonne application des décisions prises) ;
 - Assister le Responsable de service dans les prises de rendez-vous en lien avec le patrimoine et la gestion de la flotte automobile ;
 - Assister le Responsable de service dans la préparation des réunions, la rédaction des comptes rendus, etc. ;
 - Assister l'assistant de prévention dans la rédaction des rapports obligatoires à rédiger annuellement ;

Profil : BTS secrétariat de direction ou formation et/ou expérience équivalente d'au moins trois ans / Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales / Connaissances techniques dans le domaine des déchets et du patrimoine / Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel) / Maîtrise des outils informatiques et bureautiques / Sens de l'organisation, savoir gérer les priorités / Rigueur et Méthode / Autonomie / Sens de l'anticipation / Discrétion / Permis B.

Rémunération : grille de la fonction publique (catégorie C).

Résidence administrative : Nyons

POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation manuscrite par courrier à **Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons - 170 rue Ferdinand Fert - 26110 NYONS** OU par mail au service Ressources Humaines : l.martin@cc-bdp.fr

Les informations recueillies résultent d'une communication volontaire par vos soins. Nous nous engageons à ne traiter ou n'utiliser vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour la continuité de nos services. Ces informations ne seront en aucun cas communiquées ou cédées à des tiers. En effet, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de modification, d'opposition, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez nous contacter par mail ou courrier. Vous avez également la possibilité de contacter la Commission Nationale de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@inforoutes.fr.