



Gérer, recycler et valoriser les déchets

## Le SIETOM recrute Un assistant administratif au service collecte (H/F) Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service Collecte, l'assistant(e) administratif facilite l'activité et le suivi du service en répondant aux appels téléphoniques et aux demandes par mail des usagers.

### Vos missions principales :

Vous êtes garant(e) du traitement et du suivi des réclamations et de la gestion des encombrants et vous assurez une bonne circulation de l'information auprès des mairies.

- Gestion des appels téléphoniques
- Traitement des mails du service et suivi des demandes
- Saisie, suivi et traitement des réclamations des usagers ou des mairies
- Transmission et suivi des demandes d'informations aux équipages pour clôturer les réclamations
- Transmissions par mail des anomalies de collecte aux mairies
- Prise de rendez-vous pour la collecte des encombrants
- Participation à la préparation du planning des équipages
- Suivi des indicateurs de fonctionnement du service (réclamations, nombre de rendez-vous, kilométrages, consommations...)
- Enregistrement et traitement des courriers et des arrêtés de voirie pris par les communes

### Vos missions secondaires :

Vous apportez un soutien administratif et logistique à l'adjointe et à la responsable du service Collecte.

Vous êtes chargé (e) des missions suivantes :

- Demande de devis
- Demande de bons de commande et envois aux fournisseurs
- Rédaction de comptes rendus de réunion et diffusion après validation
- Suivi et demandes d'outils de communication
- Logistique des réunions (gestion du planning de réservation et configuration de la salle de réunion)
- Classement et archivage

Membre à part entière de l'équipe, vous participez aux projets du service et ponctuellement à l'organisation d'événements (journée portes-ouvertes...). Vous êtes associé (e) par la transversalité de votre mission à la recherche d'optimisation quotidienne de nos missions de service public.

### Profil recherché :

#### Savoir-être :

Excellent relationnel, goût pour le contact téléphonique, sens du service public, diplomatie, capacité d'écoute et de discrétion, réactivité, esprit d'équipe, capacité à rendre compte

#### Savoir et savoir-faire :

- Travailler au sein d'une équipe, de façon autonome
- Hiérarchiser l'importance des tâches journalières
- Capacité à évaluer les demandes, à la reformulation
- Utilisation aisée des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), de la messagerie Outlook associée d'une facilité de navigation sur internet
- Aptitude rédactionnelle
- Sensibilité environnementale (formation et accompagnement assurés en interne pour la prise de poste)

### Conditions d'exercice :

Temps de travail de 35h du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h (sauf événementiel ponctuel) - Type de contrat : CDD

**Candidature à adresser à :** SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie 45 route de Fontenay 77220 Tournan-en-Brie  
ou par mail à l'adresse [rh@sietom77.com](mailto:rh@sietom77.com)