



La COR (69), avec sa situation au cœur de la Région Auvergne-Rhône-Alpes et connectée à la métropole lyonnaise grâce à l'A89, est une agglomération attractive et en plein développement, qui compte 31 communes et plus de 51 000 habitants.

Territoire pilote de sobriété foncière visant à devenir un Territoire à énergie positive, la COR s'est engagée, à travers son Projet de territoire, à intégrer la transition énergétique et écologique dans ses politiques publiques.

La COR recherche
**un assistant administratif au service gestion des Déchets
(Femme/Homme)
pour une durée de 6 mois**

Le service Gestion des Déchets doit faire face à une augmentation de sa charge de travail en 2025 au travers de nombreux marchés publics à lancer et à analyser, des études à mener concernant la mise aux normes de déchèterie ainsi que l'actualisation de conventions.

I. Votre mission

Placé sous l'autorité du Responsable du Service, au sein du service Gestion des déchets, le renfort administratif a pour mission de :

- ✓ Assister la cheffe de service gestion des déchets et la technicienne déchèterie ;
- ✓ Gérer réglementaire et administrative des déchèteries ;
- ✓ Participer à la gestion logistique et aux marchés publics.

II. Vos activités principales

Gestion réglementaire et administrative des déchèteries :

- ✓ Créer une fiche synthétique sur la réglementation concernant les obligations des collectivités propriétaires de déchèteries qui collectent des déchets dangereux quant au recrutement ou non d'un Conseiller sécurité ;
- ✓ Etablir les documents nécessaires au recrutement d'un conseiller sécurité le cas échéant ;
- ✓ Rédiger un cahier des charges pour recruter un Bureau d'Etudes permettant de déterminer les travaux à réaliser pour la mise aux normes d'une déchèterie concernant la récupération des eaux d'incendie ;

- ✓ Etablir une revue de contrat et de convention (date de début, date de fin, nom du prestataire, nature de la prestation, montant annuel des prestations ...)
- ✓ Créer un document synthétique regroupant les conditions de récupération des subventions en lien avec les contrats et conventions dont la collectivité dépend ;

Participation à la gestion logistique et aux marchés publics :

- ✓ Apporter une aide administrative et logistique (aide à l'organisation) pour une action de nettoyage de deux zones encombrées : trouver des solutions pour évacuer les bacs et colonnes cassées, évacuation des déchets déposés sur ces sites ... ;
- ✓ Mettre à jour une convention de relevage des déchets verts ;
- ✓ Rédiger et analyser un marché d'acquisition des colonnes à verre et papier (en se basant sur le modèle de marché existant) ;

Missions secondaires :

- ✓ Tenir le standard téléphonique ponctuellement
- ✓ Suivi des inscriptions en déchetterie

III. Votre profil

Vous êtes issus d'une formation

- ✓ Baccalauréat requis

Votre champ de connaissance

- ✓ Connaissances dans le domaine de la gestion des déchets
- ✓ Connaissance de la fonction publique appréciées

Vos compétences

- ✓ Maîtrise de l'expression écrite et orale
- ✓ Maîtrise de l'outil informatique : suite bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)
- ✓ Maîtrise de l'outil internet

Savoir-être

- ✓ Vous avez un bon relationnel
- ✓ Vous êtes autonome
- ✓ Vous êtes rigoureux
- ✓ Vous avez une bonne capacité d'écoute
- ✓ Vous avez le sens de la neutralité
- ✓ Vous êtes réactif
- ✓ Vous avez une bonne expression orale
- ✓ Vous avez une bonne capacité d'adaptation

Le permis B est indispensable pour occuper le poste.

IV. Les informations sur le poste

Poste à pourvoir 01/06/2025

Cadre d'emploi : Adjoint administratif ou rédacteur

Service : Gestion des déchets

Temps de travail : 39h avec RTT

Lieu de rattachement : Mairie annexe de Thizy-Les-Bourgs, déplacements quotidiens

Statut : contractuel

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Avantages : titre restaurant, adhésion gratuite au CNAS, participation à la complémentaire prévoyance labellisée à hauteur de 20 euros par mois, et 10 euros pour la santé.

V. Pour que vous puissiez rejoindre nos équipes

Nous vous remercions d'adresser une lettre de motivation et votre CV :

- par courriel, à recrutement@c-or.fr
- ou par courrier à Monsieur le Président de la COR, 3 rue de la Venne 69170 TARARE

Votre candidature sera examinée jusqu'au 15/05/2025.

Les entretiens de sélection auront lieu en présentiel, au siège de la COR, à Tarare, le 21/05/2025.

Bien sûr pour tout renseignement concernant le poste ou bien la COR, nous vous invitons à contacter Madame Géraldine WALIENNE, Cheffe de service gestion des déchets au 04 74 89 58 83 ou par mail à geraldine.walienne@c-or.fr.