



Recrute

1 agent d'accueil en charge de la gestion administrative et des expéditions au centre de tri ATRION (f/h)

temps complet – cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

MISSIONS

Placé.e sous l'autorité de la responsable de la gestion administrative du centre de tri, adjoint.e à la direction, l'agent d'accueil en charge de la gestion administrative et des expéditions assure :

- l'accueil téléphonique et physique sur le site, notamment des chauffeurs poids lourds,
- la gestion des pesées des camions,
- le suivi d'indicateurs d'activité du site,
- l'organisation du chargement des camions : calcul du poids total maximum et transmission des instructions précises au cariste en charge de réaliser l'opération ;
- la gestion des stocks de matières triées en vue de leur expédition, planification des demandes d'enlèvement,
- la préparation de la facturation : scan, envoi/réception de documents
- La vérification de la conformité des apports
- Les caractérisations des matières en entrée et sortie du site process de tri

COMPETENCES

Etre à l'aise sur les applications numériques : lecture de données, saisie, extractions ; les logiciels utilisés sont : QUANTUM pour la pesée, E-TEM pour la gestion des

stocks, Excel pour la saisie et la gestion des données, la messagerie outlook.

Pouvoir communiquer avec des personnes de langue étrangère : notions d'anglais, espagnol, allemand.

Savoir utiliser des talkiewalkies, un interphone.

Une bonne condition physique est indispensable pour se déplacer sur les points stratégiques du site.

CONDITIONS D'EXERCICES DES MISSIONS

Port de chaussures de sécurité et gilet orange pour les nombreux déplacements sur le site.

Fonctionnaire en mutation ou CDD 1 an renouvelable et intégration dans la fonction publique territoriale.

Temps de travail : 39 heures/semaine avec JRTT

Horaires alternant :

semaine A : 8h00-16h30 sauf vendredi 8h00-13h00

semaine B : 9h00-17h30 sauf mercredi 13h30-17h30

Lieux de travail : Centre de tri ATRION - 131 route du bois Grollet – 16600 MORNAC

Rémunération : traitement lié à l'échelle C1 de la FPT + régime indemnitaire, soit un salaire mensuel brut de 2000€.

Avantages sociaux : chèques déjeuners, participation employeur à la protection sociale complémentaire (mutuelle santé, maintien de salaire), adhésion au CNAS (centre national d'action sociale), service d'assistance sociale, ligne d'écoute.

Postes à pourvoir en avril 2025

Adresser lettre de candidature + CV avant le 15 février 2025

M. Le Président de CALITOM - ZE de La Braconne - 19 Route du Lac des Saules – 16 600 MORNAC

Renseignements auprès de :

Service recrutement 05 45 65.65.08 – recrutement@calitom.com