

Pour accompagner son développement, Terres de Montaigu recrute :

## Un(e) chargé(e) de l'accueil et de l'administratif au service de l'assainissement et des déchets

*Poste de catégorie C, filière administrative à temps complet*

*Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, à pourvoir dès que possible*

---

Nous.

Une communauté d'agglomération, audacieuse, ambitieuse et innovante.

**Audacieuse** puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

**Ambitieuse** puisqu'en 2022, Terres de Montaigu est devenue une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

**Innovante** puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

Terres de Montaigu, pour créer, avancer et vous épanouir dans un cadre où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes.

Terres de Montaigu assure depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2022 les compétences en assainissement collectif et de gestion des eaux pluviales urbaines. Depuis cette date, la Direction de l'Assainissement, au sein du pôle Aménagement et Environnement gère un patrimoine comprenant 30 stations d'épuration, 675 kms de réseaux d'eaux usées et eaux pluviales, 121 postes de relevage, 140 bassins de rétention, 17310 abonnés du service de l'assainissement collectif et 4000 usagers du service d'assainissement non collectif...

Avec ce transfert de compétences, Terres de Montaigu a pour ambition de mettre en place une nouvelle politique d'assainissement en faveur de la qualité de l'eau sur le territoire.

Terres de Montaigu est également compétent pour la gestion des déchets ménagers et assimilés. Le service gère la collecte des ordures ménagères, des emballages, du verre et du papier des 22000 ménages du territoire ainsi que l'exploitation de 3 déchèteries.

---

### Descriptif de votre poste.

Sous l'autorité de la responsable de l'administratif, vous assurez dans une démarche de qualité de service, le premier accueil téléphonique et physique des habitants, répondez à leur demande, et à défaut, les orientez vers le bon interlocuteur. Vous assurez l'appui administratif, financier et technique aux équipes des services de l'assainissement et des déchets.

### Missions principales

En lien avec les autres points d'accueil de la collectivité, vous participez à l'information générale, à la réorientation, et à la qualité globale de l'accueil de tous les publics (habitants, professionnels, usagers d'un équipement, agents, élus,...).

Vous réalisez des travaux bureautiques dans le cadre des procédures administratives : rédaction de

documents administratifs et techniques, traitement du courrier et gestion des messages électroniques de la boîte mail commune, traitement et transmission, en interne et en externe, des décisions, notes de service, commissions, compte-rendus, archivage,...,élaboration et mise à jour de tableaux de bord.

Vous êtes chargé d'assurer l'organisation des rendez-vous et des réunions des agents du service (convocations, préparation de dossiers, réservation de salles...)

## **Missions spécifiques**

### **Service assainissement collectif et non collectif**

Vous assurez la gestion administrative du parc assainissement. Vous participez à la création et à l'alimentation de la base de données des usagers, à l'organisation des contrôles, au suivi de la facturation de la participation financière de l'assainissement collectif, au reporting du service.

En lien avec le responsable avis et contrôles, vous assurez le suivi des conventions spéciales de déversement avec les industriels du territoire.

Vous traitez les demandes et requêtes des usagers et assurez le suivi des sinistres et des projets du service.

### **Collecte des déchets**

Vous êtes chargé de mettre à jour le fichier des usagers et de traiter les demandes.

Vous planifiez les interventions terrain des agents techniques du service, participez ponctuellement à des permanences de remise de composteur.

Vous avez des contacts réguliers avec le prestataire de collecte et les mairies.

## **Votre profil.**

De formation initiale dans la gestion des entreprises et des administrations ou fort(e) d'une expérience publique significative dans ce domaine, vous avez une expérience professionnelle dans un service assainissement / déchets, qui vous permet d'appréhender les procédures administratives de ces services.

La connaissance du fonctionnement et des processus décisionnels des collectivités territoriales, et de leurs enjeux en matière d'assainissement et de déchets seraient appréciés.

Votre rigueur et votre diplomatie alliées à votre sens du service public sont essentiels pour traiter les demandes des usagers et des équipes.

Votre capacité d'accueil et votre relationnel vous permettent de gérer des usagers mécontents. Vous disposez également d'une qualité rédactionnelle élevée pour accomplir toute tâche administrative.

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux de communication et maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants.

## **Conditions de travail :**

**Rémunération** : rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE) et annuelle (CIA)

**Avantages liés au poste** : tickets restaurant + RTT + mutuelle (contrat groupe à tarif négocié) + prévoyance (avec participation employeur) + avantages du Centre National d'Action Sociale

(prestations d'action sociale) + COS (Comité d'œuvres sociales) + solution de covoiturage KAROS + 50% employeur sur les abonnements de transports publics.

**Conditions de travail** : 37h30 hebdomadaire (14 RTT), bureau partagé, gestion en trinôme de l'accueil physique et téléphonique

Nouveaux locaux en 2025 avec l'extension de l'hôtel intercommunal.

---

#### Modalités de recrutement.

Recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle, dans la filière administrative, catégorie C, à temps complet. Poste à pourvoir dès que possible.

Candidatures : adresser CV, lettre de motivation avec **prétentions salariales**, arrêté de nomination pour les fonctionnaires avant le **24/04/04/2023**

par mail à : [recrutement@terresdemontaigu.fr](mailto:recrutement@terresdemontaigu.fr) ou à Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines 35 avenue Villebois Mareuil - 85607 MONTAIGU VENDEE Cedex.

Contact : Sébastien BOURMAUD, responsable du service assainissement, tél : 02.51.46.45.45  
Jury d'entretiens envisagé le 10/05/2023

---

### Terres de Montaigu, c'est aussi...

#### **Une situation géographique accessible**

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87).  
A 30 mn de Cholet.

#### **Un territoire culturel et sportif**

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

#### **Des services à la population nombreux et de qualité**

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...