



 **1 POSTE A POURVOIR**

Assistant(e) de gestion de données

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération ARLYSERE recrute 1 Assistant(e) de gestion de données/ Service Valorisation des déchets

DÉFINITION	Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service valorisation des déchets.
SITUATION ACTUELLE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agglomération Arlysère ▪ Rattaché au service Valorisation des déchets ▪ Sous la responsabilité du responsable administratif
CONDITIONS D'EXERCICE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail administratif sur un poste informatique ▪ Poste à temps complet à raison de 35 heures hebdomadaires ▪ Respect des obligations de discrétions et de confidentialité
RELATIONS FONCTIONNELLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Travail en équipe au sein du service ▪ Relations avec l'ensemble des services ▪ Relations fréquentes avec les autres agents administratifs et techniques du service, les prestataires extérieurs et Eco organismes
CADRE STATUTAIRE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C, filière Administrative) ▪ Cadre d'emplois des rédacteurs (catégorie B, filière administrative)

 **SAVOIRS**

- Connaître et utiliser le logiciel de bureautique, Word,
- Maîtriser le logiciel de bureautique Excel (tableaux croisés dynamiques)
- Apprécier les chiffres et les données statistiques

 **SAVOIRS ÊTRE**

- **Qualités relationnelles et sens du contact**
- **Aptitude à travailler en autonomie**
- **Rigueur**
- **Discrétion**
- **Capacité d'adaptation et d'organisation**

 **PROFIL**

- **Permis B**

 **MISSIONS**

Traitement des dossiers et saisie de documents, statistiques, tableau de bord :

- Gestion des données des déchets :
 1. contrôles des données de facturation envoyées par les différents prestataires (contrôles des tonnages....)
 2. gestion des différents tableaux de bord via des tableaux croisés dynamiques
 3. extractions des données pour le suivi des bilans d'activités des organismes (ADEME / CITEO) et de la collectivité
- Suivi et analyse des caractérisations
- Suivi des logiciels pour la gestion des déchetteries et des bacs (CYJET) : Saisie dépôts exceptionnels, saisie des cartes de déchetteries pour les professionnels,
- Suivi de la gestion administrative des Conteneurs & Colonnes sur Points d'Apports Volontaires

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- **Date limite de candidature le 20 Février 2021**
- **Poste à pourvoir le 01 Mars 2021**
- **Recrutement par voie statutaire et ou contractuelle selon l'article 3.3.2**

**Pour toute information complémentaire,
Le service des Ressources Humaines
[recrutement @arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)**

Date limite de diffusion : 20 Février 2021