

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET ACCUEIL (F/H)

Temps **complet** – Filière **administrative** – Catégorie **C**

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

LE TERRITOIRE – LA COLLECTIVITE – LE SERVICE

Idéalement situé dans la Baie du Mont-Saint-Michel et ses plus grandes marées d'Europe, la communauté de communes Granville Terre & Mer, regroupe 32 communes et compte 45 000 habitants et compte plus de 200 agents. Elle est un territoire attractif qui a à cœur de préserver son environnement naturel remarquable et de conforter son cadre de vie de grande qualité.

Autour d'un tissu associatif dynamique, plus de 1 000 événements ponctuent l'année, dont le Carnaval de Granville inscrit au patrimoine culturel immatériel de l'Unesco.

LE POSTE, SES MISSIONS ET SES CONDITIONS

Les conditions du poste

Les candidatures sont à adresser avant le **vendredi 7 août 2026**

Si votre candidature est retenue, vous serez invité à un **jury de recrutement** organisé le **lundi 17 août 2026**.

- Poste à **temps complet du lundi au vendredi**
- À pourvoir **dès que possible**
- Temps complet sur 39 heures générant ainsi **22 RTT par an en plus des congés annuels**
- Filière **administrative** – Catégorie **C**
- Recrutement par **voie statutaire**, ou à défaut **contractuelle**
- Poste basé à la déchèterie de Granville – Route de Mallouet, à Granville

Le poste et ses missions

Sous l'autorité du responsable du service déchets, le/la gestionnaire administratif et d'accueil a pour mission d'assurer l'accueil physique et téléphonique au sein du service déchets pour transmettre les renseignements au public ainsi qu'apporter une assistance administrative et comptable au sein du service.

Accueil physique et téléphonique du public

- Renseigner et orienter les usagers si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages

Mission d'accompagnement des usagers :

- Accueillir et renseigner les usagers
- Procéder à la gestion administrative des problèmes de collecte, changement de bacs, saisie des ordres de service sur le logiciel
- Planifier les rendez-vous pour le service multi benne
- Enregistrer les réclamations
- Assurer l'enregistrement des cartes des déchèteries de Mallouet et Bréhal

Gestion des courriers et courriels (via le logiciel)

- Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques
- Rédiger les courriers ou courriels de réponse

Assurer la gestion administrative et financière du marché de fourniture et maintenance des bacs, de la saisie des OS à la facturation mensuelle

Assurer la gestion comptable et budgétaire pour les commandes hors marchés

CE QUI FAIT DE VOUS LE PROFIL IDEAL

- **Bac** minimum ou expérience souhaitée sur un poste similaire
- Sens du **service public** et de **l'accueil**
- Capacité de **communication**, de diffusion d'informations, aisance **relationnelle**
- **Disponible, autonome, organisé**
- Maîtrise des **outils bureautiques** (pack Office)

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

- Territoire **attractif** – Cadre de vie agréable
- Accès facile – **Transports urbains gratuits** – **Parking gratuit** à proximité
- Culture de **travail inclusive**, source de progrès et de richesse pour la collectivité
- Parcours **d'accueil et d'intégration** pour les nouveaux arrivants
- **Projets innovants et motivants**
- Politique de **formation dynamique**
- Charte de **management**
- Possibilité d'attribution de **titres restaurant** mensuels (à hauteur de 84 €, dont 50% pris en charge par l'employeur)
- Participation possible à votre **forfait mutuelle** (19,42 € par mois) et forfait prévoyance (12,56 € par mois) pour vous et votre famille
- Adhésion au **CNAS** (organisme proposant une offre complète de prestations sociales pour les agents de la collectivité)
- **Cours de sports** collectifs hebdomadaires proposés par un éducateur et destinés exclusivement aux agents de la collectivité

LIEN DE CANDIDATURE

Les candidatures sont à adresser à
Monsieur le Président de la Communauté de communes Granville Terre et Mer, via l'adresse suivante :

f85329.granville-terre-et-mer@apply.werecruit.io