



RECRUTEMENT

La Communauté Lesneven Côte des Légendes (CLCL) recrute un **Assistant administratif SPED (F/H)**

Poste à pourvoir au : au plus tôt
Date limite de candidature : 27/03/2026
Entretien de recrutement : 08/04/2026 (l'après-midi)

Poste permanent à temps complet relevant de la
catégorie C de la filière administrative (cadre
d'emplois des Adjoints administratifs)
Poste ouvert aux contractuels (cf. Article L332-14 du CGFP)

Au sein du service public d'élimination des déchets (SPED), en charge de la collecte et de la gestion des déchets, des aires de déchets verts et des déchèteries pour l'ensemble du territoire de la CLCL, l'assistant administratif ou l'assistante administrative exerce des missions d'accueil des usagers et participe à la gestion administrative du service.

Missions principales

- **Accueil du service :**
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
 - Distribuer les cartes, bacs et sacs
 - Assurer les relations avec les différents fournisseurs (équipements, logiciel, ...) et prestataires en l'absence du responsable de service
 - Assurer les relations avec les usagers du territoire
- **Gestion administrative du service :**
 - Assurer le suivi du fichier des redevables
 - Réaliser des bilans qualitatifs et quantitatifs (bilan mensuel, suivi tonnage ...)
 - Faire la facturation
 - Suivre les impayés en collaboration avec le Trésor Public
- **Gestion des réclamations :**
 - Signaler les anomalies (casses, pannes, etc.) au responsable hiérarchique
 - Suivre le bon fonctionnement des colonnes de tri
 - Répondre aux courriers de réclamations

Profil

- Niveau souhaité : Baccalauréat (général ou professionnel)
- Connaissances des métiers des déchets appréciées
- Connaissances en comptabilité publique souhaitées
- Maîtrise des outils bureautiques
- Aisance dans l'apprentissage d'outils informatiques métiers (comptabilité & relation usager)
- Bonne capacité d'écoute et de compréhension et sens du service public
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur, polyvalence

Informations complémentaires

- **Temps de travail :** Travail à temps complet organisé sur 39 heures hebdomadaires, effectuées selon des horaires variables, mais avec les contraintes d'horaires d'accueil au public
- **Congés :** 49 jours (dont 22 RTT)
- **Rémunération :** statutaire (dont RIFSEEP), avec versement du forfait mobilité, de participations employeur mutuelle et prévoyance, prestations sociales versées via le Comité National d'Action Sociale

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté administratif sont à adresser par mail à : rrh@clcl.bzh
Contact pour tous renseignements : Marylène TANGUY, responsable SPED – 02 98 21. 13. 44 ou
Céline ALBERT, responsable RHSST – 02.98.21.11.77