

Assistant(e) administratif (ve) au service prévention et déchets

Recruteur : Communauté de communes Lodévois et Larzac

Recrutement : Fonctionnaire / Sur les trois grades d'adjoint administratif territorial

Localisation : Ville de Lodève (Hérault)

Annonce du : 27/09/2025

Poste à pourvoir au 01/11/2025

Contexte :

La Communauté de Communes Lodévois et Larzac a été créée en 2009. Elle regroupe 28 communes pour 15 000 habitants. Territoire à majorité rurale, il se caractérise par son étendue géographique qui lui confère une diversité paysagère, culturelle et patrimoniale. Le territoire est desservi par l'A75 qui le positionne à moins de 45 minutes de Montpellier, Millau et Béziers. Les habitants bénéficient d'un cadre de vie exceptionnel aux richesses naturelles préservées (2 grands sites d'Occitanie), avec une partie nord située sur les contreforts du plateau du Larzac et une partie sud où s'étendent plaines et vallées.

Par son positionnement géographique privilégié et son cadre environnemental, la Communauté de Communes Lodévois et Larzac est un territoire d'accueil par excellence tant pour l'accueil et le développement des entreprises commerciales et artisanales que pour le bien vivre de ses habitants.

Missions :

Organisation Du service

- Organiser l'agenda et prendre des RDV en fonction des priorités
- Rappeler des informations importantes et transmettre des messages
- Répondre aux appels
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Gérer les parapheurs

Gestion administrative :

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Gérer les mails d'invitation aux réunions faire les relances, ordre du jour, recherche de lieux de réunion
- Gérer la logistique des réunions : informatique, matériel, fiches de présence, installation et divers

Gestion comptabilités :

- Faire les bons de commande
- Faire le suivi de la facturation, service fait.

Secrétariat :

- Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques

- Gérer les liens avec les partenaires, assurer le suivi des réponses et dossiers en attente

Missions complémentaires :

- Savoir s'adapter dans une nouvelle mission
- Veiller à la bonne circulation du courrier et parapheur
- Relayer auprès de la direction les tensions éventuelles

En relation avec :

- Travaille sous la responsabilité chef de service déchets
- Les relations internes : avec tous les services de la ville de Lodève et la CCL&L Lodévois et Larzac
- Les relations avec les différents partenaires externes
- Relations régulières avec certains élus

Profils :

Autonomie / Responsabilités :

- Forte autonomie dans l'organisation du travail sous le contrôle du directeur
- Garant de l'image de la direction

Savoirs :

- Organisation et fonctionnement des services de la collectivité
- Contexte et enjeux de la collectivité dans le domaine des déchets
- Fonctionnement et rôle des autres collectivités

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail en bureau et télétravail mais possible déplacements
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la direction
- Grande disponibilité
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Permis B indispensable

Temps de travail :

- Temps non Complet 28h hebdomadaires

Rémunération :

- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Prestations d'action sociale via le COS

Pour répondre à cette offre : Adresser **avant le 15 octobre 2025**, lettre de motivation et CV à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Lodévois et Larzac
Espace Marie-Christine Bousquet
1, place Francis Morand
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodevoisetlarzac.fr