



# L'AGGLO DU PAYS DE DREUX

vous propose une nouvelle opportunité et recrute

## **UN ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F)**

Au sein de la direction Collecte et Valorisation des Déchets

### VOS MISSIONS

REDEVANCE SPECIALE en lien avec la responsable de la RS

- Participer au Groupe de travail
- Refonte des conventions RS : rédaction et suivi
- Suivi de la facturation
- Suivi des réclamations des professionnels

### MISSIONS PONCTUELLES

#### COMPTABILITE

- Valider les factures sur le logiciel comptable Civil Net Finances
- Emettre des bons de commande et engagements en dépenses et recettes en fonctionnement et investissement

#### ADMINISTRATIF

- Suivre les courriers arrivés et départs
- Veille réglementaire

### VOTRE PROFIL

- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Autonomie, force de proposition et de conseil
- Qualités rédactionnelles et d'analyse
- Connaissances dans le domaine des déchets
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Cat.C)

CDD - 2 mois

Poste à temps complet - **37h hebdomadaires**  
**25 jours de congés annuels et 11.5 jours de RTT**

Rémunération : selon la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs + régime indemnitaire

### *Vous êtes intéressé/e par ce poste ?*

Il ne vous reste plus qu'à nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à cette adresse :

Monsieur le Président de l'Agglo du Pays de Dreux  
Direction des Ressources Humaines  
4 rue de Châteaudun - BP 20159  
28103 DREUX CEDEX

ou par mail : [drh@dreux-agglomeration.fr](mailto:drh@dreux-agglomeration.fr)



Découvrez l'Agglo du Pays de Dreux en vidéo



4 rue de Châteaudun - BP 20159 - 28103 DREUX cedex  
Tél. 02 37 64 82 00  
[WWW.DREUX-AGLOMERATION.FR](http://WWW.DREUX-AGLOMERATION.FR)