

## OFFRE D'EMPLOI

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES GRAND SUD TARN-&-GARONNE**  
**43 000 habitants**  
**RECHERCHE**

**UN.E ASSISTANT.E DU PÔLE ENVIRONNEMENT**

à temps complet (35h)  
CDD de 4 mois  
Catégorie C (filière administrative)

Idéalement située entre Toulouse (30 mn) et Montauban (10 mn) où il fait bon vivre... Une agglomération qui pousse... Un territoire organisé et ambitieux... Vous aussi, rejoignez une équipe dynamique au SERVICE du PUBLIC !

Saisissez cette chance unique de mettre en avant vos compétences au service d'un territoire en pleine croissance et participer activement à son développement.

Ça vous tente ? On compte sur vous !

Le **Pôle Environnement de la Communauté de Communes** regroupe une cinquantaine d'agents, mobilisés dans une dynamique de projets forts, qui œuvrent principalement à la prévention et la gestion des déchets, à la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations, ainsi qu'au service public d'assainissement non collectif.

### VOS MISSIONS

Au côté du directeur du Pôle Environnement, **vous intervenez potentiellement dans l'ensemble des affaires administratives liées à l'organisation et la gestion du pôle environnement**. Votre rôle est au cœur de la transversalité entre les différents services du Pôle et en étroite collaboration avec les services supports de la Communauté de Communes.

### VOS PRINCIPALES ACTIVITES

**1. Missions administratives transverses :**

- ✓ Participer à la préparation et l'organisation des différentes instances (eau et déchets) et réunions internes du Pôle Environnement (rédaction et mise en forme de convocations, de comptes-rendus) ;
- ✓ Préparer, envoyer, classer et archiver différents courriers et actes administratifs en lien avec les services supports de la Communauté de Communes ;
- ✓ Gérer les parapheurs et les circuits de validation ;
- ✓ Gérer le planning du Directeur du Pôle ;
- ✓ Suivre les Marchés Publics, établir certains bons de commande et valider les factures afférentes ;
- ✓ Apporter un soutien administratif aux agents de bureau du Pôle.

**2. Missions RH : (en lien avec le service RH)**

- ✓ Suivre les absences des agents ;
- ✓ Suivre les contrats des agents ;
- ✓ Suivre les heures de la pointeuse (suivi logiciel) ;



- ✓ Suivre l'organisation des visites médicales des agents du pôle environnement ;

### 3. Information et orientation des usagers :

- ✓ Accompagner le travail de l'agent d'accueil ;
- ✓ Suppléer en cas d'absence de l'agent d'accueil et veiller à la continuité du service ;
- ✓ Veiller à la réponse à l'utilisateur et à la tenue d'un système de suivi des réclamations ;
- ✓ Gérer les relations avec le prestataire informatique qui fournit le logiciel de facturation et de gestion des usagers.

## VOTRE PROFIL

Diplôme souhaité de **niveau Bac+2** avec une **expérience dans un domaine similaire**. La **maîtrise du Pack Office et des NTIC** est indispensable.

Votre **aisance rédactionnelle**, votre **rigueur**, votre **manière de travailler avec méthode et autonomie** sont des qualités essentielles.

Votre **sens du service public**, votre **bon relationnel** et votre **polyvalence** sont des atouts précieux pour mener à bien les missions qui vous seront confiées.

## VOTRE REMUNERATION

**Rémunération** : Grille indiciaire des **Adjointes administratifs** de la Fonction Publique Territoriale + Régime indemnitaire à **387€ brut mensuels**.

## VOTRE LIEU DE TRAVAIL

Pôle Environnement, 350 chemin de la Fraysse à **DIEUPENTALE** (82170).

## LES + DE GRAND SUD TARN-ET-GARONNE

Vous pourrez facilement **concilier vie personnelle et vie professionnelle** : 36h/semaine sur 4.5 jours (6 RTT/an), compte épargne temps.

Vous pourrez bénéficier :

- De la **participation aux frais de transports domicile / travail** sous conditions (abonnements de transports en commun, forfait mobilité durable).
- Des **prestations sociales** : participation employeur au titre de la prévoyance à hauteur de 25€ bruts/mois et au titre de la complémentaire santé à hauteur de 30€ brut/mois.

**Cette offre vous intéresse ? N'attendez pas et adressez votre candidature, accompagnée des documents suivants (curriculum vitae récent, lettre de motivation, copie de votre dernier diplôme et carte nationale d'identité) AVANT LE 28 FEVRIER 2026 !**

**Par courrier** : Madame la Présidente  
Communauté de communes GRAND SUD TARN & GARONNE  
120 avenue Jean Jaurès  
82370 LABASTIDE SAINT PIERRE

**Par Email** : [recrutement@grandsud82.fr](mailto:recrutement@grandsud82.fr)

**POSTE A POURVOIR DES QUE POSSIBLE**

