
Qui sommes-nous ?

La communauté de communes du Pays Loudunais (45 communes - 25 000 habitants) est située au nord du Poitou, à 20 minutes de Saumur, de Chinon et du Val de Loire. Elle compte une équipe de près de 140 agents qui œuvrent pour la mise en œuvre du projet de territoire (disponible sur notre site internet www.pays-loudunais.fr). Les axes majeurs du projet portent sur le développement économique et touristique, la consolidation des services à la population et aux familles (éducation, santé, culture), la transition énergétique et écologique ainsi que la mobilité.

Dans la liste des services à la population, nous retrouvons la gestion des déchets ménagers.

La Communauté de communes du Pays Loudunais a la responsabilité de la collecte et de l'élimination de tous les déchets ménagers produits sur le territoire. C'est sa mission de service public. Elle étend également ce service aux producteurs non ménagers (professionnels, administrations, associations...).

Ce sont environ 30 agents qui assurent quotidiennement la collecte des déchets en porte-à-porte, en apport volontaire et dans les cinq déchèteries du Pays Loudunais.

L'enjeu depuis quelques années est de réduire les volumes des différentes familles de déchets dans un souci économique, écologique et citoyen parce que nous sommes responsables de notre production de déchets. Plusieurs actions sont menées afin d'accompagner le geste de l'utilisateur dans la prévention des déchets, mais également dans l'incitation au tri : mieux gérer les volumes de déchets permet de maîtriser les coûts de collecte et d'élimination des déchets, ce qui a un impact direct sur le financement du service.

👉 Pour en savoir plus : www.pays-loudunais.fr

Qui êtes-vous ?

Les missions administratives et l'accueil du public vous animent !

Vous êtes reconnu.e pour vos compétences et :

- **vous avez :**
 - Une bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, des techniques de secrétariat
 - Une expérience en gestion de bases de données
 - Des connaissances en facturation
 - Une aisance rédactionnelle et relationnelle
 - Un sens du service public
- **vous savez faire preuve de :**
 - Rigueur et organisation
 - Autonomie
 - Esprit d'équipe
 - Réactivité et adaptabilité
- **vous êtes idéalement issu.e d'un cycle de formation en lien avec les missions administratives** (Bac à Bac +2 souhaité). Une expérience avérée dans un poste similaire est souhaitée, idéalement en collectivité territoriale.

Ce que nous pouvons réaliser ensemble !

Dans le cadre d'un remplacement, notre collectivité recrute un.e assistant.e administratif.ve chargé.e de facturation et relation usagers. Au sein de la Direction Prévention et gestion des Déchets et sous l'autorité du responsable du Service Prospectives et Optimisation des coûts, vous assurez le suivi des conventions de redevance spéciale, de la facturation et de la fiabilisation des données usagers.

Votre activité s'articule autour de :

- ✓ **Relation usagers**

- Répondre aux appels et aux demandes des usagers professionnels (renseignements, réclamations, suivi de collecte)
- Orienter les usagers vers des solutions de prévention du déchet avant d'envisager l'attribution de bacs supplémentaires
- Assurer un appui à l'accueil physique et téléphonique
- Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches
- ✓ **Gestion administrative et conventions**
 - Assurer le suivi administratif des conventions de Redevance Spéciale avec les communes et les entreprises
 - Participer à la fiabilisation et à la mise à jour des dites conventions existantes
 - Contribuer au conventionnement avec les professionnels (redevance spéciale)
 - Démarcher et contractualiser avec les professionnels dans le cadre d'un conventionnement de Redevance Spéciale
- ✓ **Facturation**
 - Réaliser la facturation des professionnels soumis à la redevance spéciale en collaboration avec le service perspectives et optimisation des coûts
 - Assurer le suivi, les contrôles et les régularisations nécessaires des conventions
 - Assurer le suivi annuel des exonérations de TEOMi
- ✓ **Gestion des données**
 - Créer les fiches usagers et saisir les retours d'intervention sur le logiciel métier
 - Mettre à jour et fiabiliser les bases de données
 - Travailler en lien étroit avec le service relation usagers

Rejoignez-nous !

Nous vous proposons un emploi à temps complet à compter du 15 juillet 2026 !

Le temps de travail s'organise du lundi au vendredi au siège de la Communauté de communes.

La **rémunération** (environ 1820€ brut mensuel) est calculée sur la base d'un emploi de catégorie C (filière administrative – adjoint administratif principal de 2^e classe) et se compose d'une rémunération statutaire liée aux grilles indiciaires de la fonction publique territoriale et d'un régime indemnitaire (RIFSEEP).

La Communauté de Communes adhère également au CNAS pour l'octroi de prestations sociales (www.cnas.fr).

Le recrutement s'effectuera par voie contractuelle (article L.332-13 du Code général de la fonction publique).

Contact et informations complémentaires :

Directeur Général Adjoint environnement et gestion patrimoniale : Stéphane Joguet

Directrice des Ressources humaines : Marjorie Chaigneau

Le jury sera programmé début juillet 2026

Dépôt des candidatures (lettre de motivation + CV) avant le 5 juillet 2026

A l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Loudunais

Adresse postale : 2 rue de la Fontaine d'Adam - BP 30004 86201 LOUDUN CEDEX

Courriel : ressources-humaines@pays-loudunais.fr

Téléphone : 05 49 22 54 02