



### **Normandie Sud Eure, un cadre de vie et de travail dynamique**

Normandie Sud Eure regroupe 41 communes sur un territoire de 811 km<sup>2</sup>, au sud du département de l'Eure, à la frontière de l'Orne et de l'Eure-et-Loir. À 1h30 de Paris, et proche d'Évreux et de Dreux, ce territoire rural et dynamique offre un cadre de vie privilégié, mêlant nature, patrimoine et vitalité économique.

Avec près de 300 agents, l'INSE œuvre chaque jour au service de ses 38 000 habitants, dans des domaines essentiels : petite enfance, voirie, gestion des déchets, développement local, etc...

Dans ce cadre, et fidèle à ses valeurs de service public de proximité, l'INSE recrute un/une :

## ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE Service Déchets

Catégorie C - Filière Administrative - Titulaire ou contractuel

Poste à temps plein (35h hebdomadaire) - À pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> février 2026

Lieu d'affectation : Mesnils-sur-Iton

Rémunération : entre 1801€ et 2353€ brut mensuels (selon grille indiciaire et expérience) + prime mensuelle + prime annuelle

Avantages : Participation à la mutuelle labellisée, contrat de prévoyance, CNAS, COS, Alternance possible de 4 jours / 5 jours

### **Vos missions principales**

Rattaché(e) à la Direction des Infrastructures et de l'Environnement, le service Déchets contribue à la gestion et au suivi des déchets sur l'ensemble du territoire de l'Interco Normandie Sud Eure. L'assistant(e) de gestion administrative participe au bon fonctionnement du service et à la relation avec les usagers et partenaires. Ses principales missions sont :

- Accueillir, renseigner et orienter les usagers.
- Gérer les appels, mails et demandes des usagers et mairies.
- Suivre les prestataires de collecte et signalements avec le SETOM.
- Traiter les problèmes de collecte et demandes de vidage de contenants.
- Participer à la gestion administrative : documents, rapports, facturation et suivi budgétaire.
- Utiliser et administrer le logiciel métier GESBAC pour le suivi des bacs et demandes des usagers.

### **Votre profil**

- Formation : Bac à Bac +2 en gestion administrative, secrétariat ou équivalent.
- Expérience souhaitée dans la gestion administrative, la relation usagers et le suivi de prestations.
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion administrative ; connaissance de logiciels métier similaires à GESBAC appréciée.
- Sens de l'organisation, rigueur, qualités relationnelles et grande disponibilité vis-à-vis des usagers (gestion de situations parfois tendues), respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

### **Conditions d'exercice**

- Horaires réguliers avec possibilité d'adaptation selon les besoins du service.
- Permis B obligatoire

### **Recrutement**

Candidatures à adresser à :

Madame la Présidente de l'Interco Normandie Sud Eure

à [recrutement@inse27.fr](mailto:recrutement@inse27.fr)

Tout renseignement complémentaire pourra être obtenu auprès de la Direction des Compétences Humaines, par téléphone au 02.32.32.94.05 ou par courriel, à l'adresse indiquée ci-dessus.