



## **Le Syndicat mixte BIL TA GARBI**

Syndicat de traitement des déchets ménagers et assimilés du bassin Ouest des Pyrénées Atlantiques (211 communes, près de 320 000 habitants, environ 200 000 tonnes de déchets ménagers et assimilés par an),

**RECRUTE** par voie statutaire

### **UN AGENT ADMINISTRATIF POLYVALENT POUR LE POLE DE MENDIXKA**

**Adjoint technique Territorial – Cat. C**  
**ou**  
**Adjoint administratif Territorial – Cat. C**

Sous l'autorité de la responsable du pôle Mendixka, la personne retenue sera chargée de gérer le suivi administratif du pôle Mendixka.

#### **MISSIONS PRINCIPALES**

##### **Assurer l'accueil du pôle Mendixka :**

Assurer le suivi administratif des pesées des entrées et sorties, en exploitant les données du logiciel de pesée ; gérer l'accueil physique et téléphonique pour l'exploitation du pôle (y compris lié aux ponts bascule) ; animer les visites du pôle Mendixka aux groupes, en lien avec la responsable du pôle et les ADT concernés.

##### **Gestion administrative du pôle Mendixka :**

Elaborer tout document administratif à la demande de la responsable du pôle ; compléter mensuellement les tableaux de suivi de l'activité ; réaliser la saisie des suivis d'exploitation (notamment le suivi tonnage, suivi journalier de l'exploitation, suivi des apports externes et vente compost pour facturation...) ; faire valider les tonnages entrants aux apporteurs et repreneurs ; participer à la transmission des données pour la facturation ; gérer les commandes de prestataires (évacuation ferrailles, compost...) en lien avec la responsable de pôle ; suivre la vente de compost.

##### **Exécution budgétaire d'une partie des dépenses du site de Mendixka :**

Commander et engager les dépenses de fonctionnement relatives au pôle de Mendixka sur le logiciel de comptabilité ; vérifier les factures de prestations avant mise en paiement avec la responsable de pôle ; mandater les factures de consommation courante, d'entretien et des prestations réalisées pour le compte du pôle de Mendixka ; suivre de manière régulière la consommation des crédits relatifs au pôle de Mendixka en lien avec la responsable de site.

##### **Support administratif de l'agent de maintenance du pôle Mendixka**

Enregistrer les bons et interventions notamment dans la GMAO ; participer à la rédaction de procédures maintenance ou autres.

##### **Support administratif pour le service logistique**

Saisir les fiches journalières des chauffeurs de la partie Est

#### **PROFIL ET COMPETENCES :**

- Bonne maîtrise informatique (traitement de texte, tableur).
- Bonne utilisation du logiciel « suivi déchets » et « CEGID » gestion financière
- Connaissance des méthodes d'analyse.
- Connaissance du logiciel de gestion du pont bascule
- Connaissance du fonctionnement des installations et du Syndicat

- Qualités personnelles : qualités relationnelles, être organisé, méthodique, autonome et réactif, goût du travail en équipe.

**REMUNERATION :**

- Niveau catégorie C de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire.

**Poste basé à Charritte-de-Bas, à pourvoir au 1<sup>er</sup> Mai 2019 au plus tard.**

Les **candidatures**, accompagnées d'un C.V. détaillé, devront être **adressées avant le 31 mars 2019** à Madame la Présidente de BIL TA GARBI - 7, rue Joseph Latxague- BP 28555 - 64185 BAYONNE CEDEX

Des renseignements complémentaires pourront être obtenus auprès de Monsieur Andoni Tellier – Direction des Services Techniques adjoint par email ([andoni.tellier@biltagarbi.fr](mailto:andoni.tellier@biltagarbi.fr)) ou de Madame Emilie BARCOISBIDE, Responsable du pôle de Mendixka ([emilie.barcoisbide@biltagarbi.fr](mailto:emilie.barcoisbide@biltagarbi.fr))