

CE



- A partir du : 01/06/2026
- Durée du contrat : 7 mois
- LA CHEVROLEIRE
- Temps de travail : Temps complet

Plus d'informations :

Grand Lieu Communauté

Plus de 40 000 Habitants - 9 communes - situation géographique privilégiée, aux portes de l'agglomération Nantaise et de la Vendée toute proche ; territoire dynamique et attractif en plein essor, à la charnière du Pays de Retz et du Pays du Vignoble Nantais.

Poste dans le cadre d'un remplacement du 1^{er} juin au 11 décembre 2026.

Descriptif du poste

Au sein du pôle aménagement, et sous l'autorité de la Responsable du service mobilité et ponctuellement du Responsable du service Déchets et de la Directrice du pôle aménagement, vous exercez des missions polyvalentes d'assistantat et d'accueil.

Missions principales

Transport scolaire - en binôme avec l'assistante transport scolaire

- Accueil physique, téléphonique et mail des usagers du transport scolaire, en lien avec les services de la Région pour l'information aux familles, établissements scolaires et transporteurs
- Assistance aux familles pour l'inscription des élèves : renseignement sur les procédures en ligne et les modalités de paiement, gestion quotidienne des abonnements
- Gestion des inscriptions : instruction et validation des dossiers dans le logiciel dédié
- Participation à la définition et à la modification des circuits de car pour la rentrée scolaire
- Contrôle kilométrique des circuits et application des pénalités
- Gestion des demandes de modification, suppression ou création de points d'arrêts, en soutien de l'assistante transport scolaire et de la responsable de service, et en lien avec le référent régional
- Appui administratif au service mobilité : missions ponctuelles, selon les besoins du service, prise de rendez-vous, informations aux usagers, etc.

Déchets ménagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers du service (traitement des réclamations, information, conseil...)
- Gestion et réponse aux courriels/courriers d'usagers,
- Traitement des réclamations en lien avec les prestataires de collecte des déchets,
- Mise à jour de la base de données usagers (bacs, badges, ...)

Accueil général de la collectivité, en cas de nécessité de services

- En soutien à l'agent d'accueil général de la collectivité, accueil physique et téléphonique, gestion du standard
- En remplacement de l'agent d'accueil général (congrés, absences ponctuelles), accueil physique et téléphonique, gestion du standard téléphonique, gestion du courrier (distribution, affranchissement), suivi des agendas, réception, traitement et diffusion des informations, gestion des boîtes mail génériques

Guichet unique de l'habitat - pôle aménagement

- Accueil téléphonique, physique et par mail et renseignement des usagers du guichet unique de l'habitat, orientation vers les prestataires, prise de rendez-vous
- Suivi administratif et financier des demandes d'aide, reporting, gestion statistique, suivi des engagements financiers
- Assistance administrative sur les sujets habitat : réponse aux avis de portage EPF, bons de commande, convention de renouvellement de stationnement gens du voyage, courriers divers, aide à la préparation des réunions, commissions...

Profil recherché

Savoir-faire :

- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, messagerie)
- maîtriser l'expression orale et écrite,
- qualité rédactionnelle,
- savoir rechercher les Informations,
- savoir faire remonter les dysfonctionnement et difficultés rencontrées.
- être capable de s'organiser et de planifier son activité en fonction des échéances,

Savoir-être :

- rigueur, autonomie, réactivité,
- sens du relationnel et de l'écoute,
- sens du service public, de la communication et du travail en équipe.

Informations complémentaires

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Catégorie C

Ouverts aux contractuels

Temps de travail : Complet, 35h hebdomadaires sur 5 jours

Rémunération : statutaire, régime indemnitaire

Poste à pourvoir : CDD du 1er juin au 11 décembre 2026 (7 mois)

Adresser lettre de motivation et CV au plus tard le 10 avril 2026 sur rh@grandlieu.fr

:

A l'attention de Monsieur le Président de Grand Lieu Communauté

1, Rue de la Guillauderie - Parc d'Activités de Tournebride CS 30003 - 44 118 LA

CHEVROLIERE

Contact : rh@grandlieu.fr

02.51.70.91.11

[Retour aux offres d'emploi CC](#)