



SYDED
H A U T E - V I E N N E
tous écocitoyens !

**Le Syndicat départemental d'élimination des déchets ménagers (SYDED) de la Haute-Vienne
RECRUTE**

**1 agent d'accueil et de gestion administrative
pour la période du 1^{er} juillet 2026 au 31 août 2026**

Structure :

Etablissement public en charge des politiques déchets (prévention, collecte sélective, traitement et élimination) et de l'économie circulaire, le SYDED (80 collaborateurs) assure sa mission de service public sur l'ensemble du territoire rural du département de la Haute-Vienne (175 communes pour près de 169 000 habitants).

Contexte :

Le SYDED recrute 1 agent d'accueil et de gestion administrative

Définition : Assurer l'accueil et la gestion administrative au siège du SYDED – 59 rue de la Filature 87350 PANAZOL

Cadre hiérarchique : Service communication, relations et médias

Cadres statutaires : Adjoints Administratifs Territoriaux

Conditions d'exercice : Horaires fixes du lundi au vendredi
8h00 à 12h00 et 13h30 à 17h00

Missions Principales :

- Accueil du public
 - Accueil physique et téléphonique du public
 - Orienter le public vers les services ou les personnes compétents
- Réalisation de travaux administratifs et de bureautique
 - Assurer la gestion administrative du courrier entrant et sortant
 - Enregistrement, mise sous pli et diffusion du courrier entrant et sortant
 - Classement et archivage
 - Trier, photocopier et assembler des documents
 - Prendre des notes, réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Recevoir, traiter et diffuser les informations et courriers électroniques du SYDED
- Gestion administrative, comptable et dématérialisée des services Recypart et Recypro
 - Assurer la gestion complète des badges d'accès en déchèterie du SYDED des particuliers et des professionnels (demande de création, renouvellement, accès temporaire...)
 - Gestion des frais de déplacement

Missions Secondaires :

- Gestion des commandes de matériel en lien avec la téléphonie fixe et mobile
- Gestion des fournitures administratives : suivi des stocks et commande éventuelle
- Organisation administrative de réunions : location de salle, réalisation de dossiers de séance, etc
- Organisation et suivi de la flotte de véhicules de service (planning de réservation, gestion des cartes de paiement, validation des factures)
- Gestion et suivi du planning de réservation des salles de réunion du SYDED
- Suivi, mise à jour et archivage des périodiques

Moyens nécessaires :

- Moyens techniques :
 - Matériel informatique (ordinateur et logiciels divers)
 - Standard téléphonique, dont casque nomade
 - Photocopieur
 - Matériel de bureautique
- Moyens humains
 - Articulation avec les collègues des services supports

Compétences requises

Savoir-faire :

- Accueillir le public avec amabilité
- Comprendre les demandes
- S'exprimer correctement oralement et par écrit
- Recevoir, filtrer et réorienter les appels téléphoniques
- Mettre en forme et présenter des dossiers
- Utiliser les outils informatiques et logiciels mis à disposition
- Effectuer le classement ordonné des documents

Savoirs :

- Techniques de secrétariat (gestion des appels, prise de notes, etc)
- Règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Techniques et outils de communication
- Gestion des logiciels Suite Office, outils GED

Savoir être :

- Sens de l'écoute et de l'observation
- Rigueur
- Dynamisme et réactivité
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer et suivre des procédures, être méthodique
- Gestion du stress
- Gestion des conflits

Observations particulières

Travail de bureau

Horaires fixes imposés (liés à l'accueil du public)

Polyvalence : l'agent peut être amené à aider sur des tâches administratives urgentes non listées pour assurer la continuité du service public

Date limite de candidature : 02/05/2026

Début de mission souhaitée : 1^{er} juillet 2026

Contact et renseignements : Véronique SIMONNEAU, 05 55 12 12 87

Lettre de motivation et Curriculum Vitae détaillé sont à adresser à :

**Monsieur le Président du SYDED
ZA du Prouet
59, rue de la Filature
87350 PANAZOL**

Ou par courriel à : contact@syded87.org