

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) SPANC ET AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE

Emploi permanent
Catégorie C – Filière administrative
Poste à temps complet

PRÉSENTATION SUCCINCTE DE L'EPCI ET DESCRIPTIF SOMMAIRE DE L'EMPLOI

La Communauté de communes du Pays de Chantonnay est située au cœur de la Vendée (à 25 mn de La Roche-sur-Yon), dans un cadre de vie naturel. Elle regroupe 10 communes pour 24 000 habitants : Bournezeau, Chantonnay, Rochetretoux, Saint-Germain-de-Prinçay, Saint-Hilaire-le-Vouhis, Saint-Martin-des-Noyers, Saint-Prouant, Saint-Vincent-Sterlanges, Sainte-Cécile et Sigournais

Territoire en pleine mutation, la Communauté de communes du Pays de Chantonnay recherche un(e) assistant(e) administratif(ve) SPANC et Aménagement du territoire.

Vous contribuerez activement au développement de notre territoire, en travaillant au sein du pôle Aménagement du territoire. Venez découvrir un environnement stimulant, où vos compétences seront valorisées et votre travail aura un impact réel sur la vie de nos citoyens.

MISSIONS

Sous l'autorité du Responsable de pôle Aménagement du territoire, vos principales missions seront les suivantes :

SPANC (90%)

- Accueil physique et téléphonique et information des usagers concernant l'assainissement non collectif (installation et réhabilitation, vidange, aides à la réhabilitation)
- Vérification et mise en forme des rapports transmis par le prestataire
- Rédaction et envoi des bons de commande de prestations
- Rédaction et envoi des courriers d'accompagnement des rapports, des courriers aux particuliers
- Suivi des contrôles pour les installations neuves ou réhabilitées
- Suivi du logiciel métier

- Traitement des dossiers d'aides à la réhabilitation
- Transmission des avis SPANC au service « instruction des ADS »
- Réalisation et suivi de la facturation prestataires et usagers

SECRÉTARIAT DU POLE AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE (10%)

- Réception et gestion des appels téléphoniques
- Réception, traitement et diffusion d'information
- Planification et suivi des agendas de l'équipe
- Traitement des dossiers et saisie de documents
- Classement et archivage de documents

PROFIL RECHERCHE

SAVOIRS SOCIO-PROFESSIONNELS

- Traitement des dossiers usagers et saisie de documents
- Accueil physique et téléphonique du public
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Planification et suivi
- Communication écrite et orale
- Vocabulaire professionnel spécifique du service
- Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Accès, Outlook, PowerPoint)
- Connaissance du logiciel spécifique au service (UbiANC de Mesotech) serait appréciée

SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens du service public
- Discrétion et confidentialité
- Qualités relationnelles et pédagogie
- Esprit d'équipe et polyvalence

CANDIDATURE

Poste à pourvoir le 5 janvier 2026.

Les candidatures et CV sont à transmettre par mail **au plus tard le 12 novembre 2025** à l'adresse mail suivante : rh@cc-paysdechantonay.fr.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service Ressources humaines au 02 51 94 40 23.

Entretiens prévus le lundi 24 novembre 2025 matin.