



## LE PAYS D'ORANGE EN PROVENCE

### RECRUTE

## **UN GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER (H/F) POUR LA DIRECTION DES DECHETS ET NETTOIEMENT**

La communauté de communes du Pays d'orange en Provence regroupe les communes d'Orange, Courthézon, Jonquières, Châteauneuf du pape et Caderousse. Elle a pour objectif de mettre en commun leurs compétences afin de mener des projets intercommunaux plus ambitieux.

La direction des déchets et du nettoyage se compose de 3 services, collecte, propreté urbaine et déchetterie, qui ont pour mission d'assurer la propreté des espaces publics, les collectes de déchets, ainsi que le bon fonctionnement des déchetteries sur tout le territoire du Pays d'Orange en Provence.

#### **Vos missions principales :**

- Participer à l'élaboration des budgets de la direction,
- Assurer le suivi et la bonne exécution budgétaire,
- Gérer les contrats et partenariats, et suivre les marchés publics de la direction,
- Participer à la rédaction de cahiers des charges et à l'analyse des offres.
- Participer à la planification et la supervision des activités du service,
- Gérer les dossiers administratifs de la direction,
- Assurer l'accueil téléphonique de la direction,
- Assurer la vente de tickets déchetterie et composteurs.

#### **Connaissances :**

- Logiciels bureautiques (Word, Excell, power point, Outlook) et progiciel de gestion,
- Gestion administrative et comptable, connaissances budgétaires et marchés publics,
- Méthodes et outils d'observations, d'analyse et de prospective,
- Règles de l'expression écrite et orale de qualité,
- Domaine et enjeux de la gestion des déchets appréciés.

#### **Votre profil :**

- Diplôme dans le domaine administratif et/ou comptabilité appréciée.
- Sens du travail en équipe et bonne qualité relationnelle.
- Adaptabilité et polyvalence.
- Savoir s'organiser et gérer son temps de travail.

#### **Spécificités du poste :**

- Permis B obligatoire.

Vous possédez les compétences et qualités requises ? n'attendez plus et rejoignez notre équipe en tant que gestionnaire administratif et financier afin de contribuer à la mise en œuvre et au bon déroulement de nos projets avec rigueur ! n'hésitez plus envoyer votre candidature !

Poste à pourvoir 1<sup>er</sup> aout 2025.

Contrat : Temps complet - CDD 6 mois renouvelable

Temps de travail 37h / 4,5 jours (12 jours RTT)

Cadres d'emplois :

- Adjoints administratifs territoriaux.

Rémunération : Statutaire ou 1448 euros net mensuel (selon qualification) + prime annuelle.

Avantages sociaux :

- Titres restaurant,
- Participation employeur santé,
- Participation employeur prévoyance.

Sites web: <https://www.ville-orange.fr> et <https://www.ccpro.fr>

**Date limite de dépôt de candidatures : 02 juillet 2025**

**Candidature** : Envoyer lettre de motivation, C.V. + photo + adresse mail, à l'attention de Monsieur le Président, par mail à : [drh.recrutement@ville-orange.fr](mailto:drh.recrutement@ville-orange.fr)

Ou par courrier à Monsieur le Président, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

