



# SIGIDURS .... On recrute !

Vous auriez tort de vous arrêter au mot « déchet » ... Nous gagnons à être connus !

## **Qui sommes-nous ?**

Le **Sigidurs**, Etablissement public pour la Gestion et l'Incinération des Déchets Urbains de la Région de Sarcelles est une collectivité territoriale qui assure **sa mission d'intérêt général de collecte, traitement, valorisation et prévention des déchets** ménagers et assimilés sur un territoire de 59 communes auprès de plus de 419 000 habitants. Son territoire s'étend sur l'est du Val d'Oise et à l'ouest de la Seine et Marne.

**Mais c'est aussi** des teambuildings, des moments partagés, une politique active de qualité de vie au travail, un équilibre entre vie pro et vie perso avec la possibilité de télétravailler 2 jours par semaine, des projets innovants et variés, des défis à relever, des opportunités d'évolution, des avantages sociaux...

## **Qui recherche-t-on ?**

Pour son pôle Relations usagers – Direction de la Collecte

**Un(e) Chargé(e) des Relations usagers H/F - poste ouvert aux contractuels** (cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux - catégorie C).

## **Missions**

Au sein de la Direction de la Collecte et sous l'autorité du /de la responsable, le(a) Chargé(e) des relations usagers assure l'accueil téléphonique, la gestion des demandes et des réclamations des usagers du territoire, traite l'ensemble des correspondances et exécute les tâches administratives liées à l'activité du pôle.

A ce titre, il (elle) assure entre autres, les missions suivantes :

- gère les appels téléphoniques relatifs à la gestion des déchets ménagers et assimilés;
- suit les doléances : planification des contrôles, rappel de l'utilisateur et des prestataires ;
- traite les requêtes faites par courriels ou fax (rédaction, correction, envoi..) ;
- planification des livraisons de bacs, met à jour la base de données et gère les tableaux de bord ;
- organise le classement et l'archivage de dossiers ;
- effectue des tâches administratives complémentaires.

## **Profil**

De formation BAC à BAC professionnel / ou expérience professionnelle confirmée dans la gestion administrative, vous maîtrisez les logiciels de bureautique, vous êtes rigoureux (se) et possédez un bon relationnel.

**Poste à pourvoir immédiatement.**

**Conditions & avantages**

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire (titulaire / contractuel). Rémunération selon profil et expérience (contractuel), RIFSEEP, CIA, Forfait mobilités durables, indemnités télétravail, titres restaurants, CNAS (organisme d'œuvres sociales), Mutuelle, Prévoyance avec participation employeur.

Le Sigidurs préserve l'équilibre entre vie professionnelle et privée, ce poste est ouvert au **télétravail 2 à 3 jours par semaine**, selon les nécessités de service.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) par courriel à [drh@sigidurs.fr](mailto:drh@sigidurs.fr).  
Fiche de poste disponible sur demande.