

La CCPEVA recrute :

1 Secrétaire d'accueil Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : **01 janvier 2021**

Date prévue de recrutement : **02 janvier 2021**

Type de recrutement : Poste permanent de catégorie C de la fonction publique territoriale - Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe du(de la) responsable adjoint(e) au directeur du service eau et assainissement, l'agent aura les missions suivantes :

Ouverture et fermeture de l'accueil :

- Ouvrir et fermer les issues
- Mettre en route et enlever le répondeur

Accueil et renseignements physiques et téléphoniques :

- Accueillir le public avec amabilité
- S'exprimer clairement
- Reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels
- Traduire le vocabulaire professionnel en langage clair et compréhensible par tous
- Gérer les situations de stress

Traitement et suivi de l'information :

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Comprendre et renseigner les abonnés de langue étrangère
- Rechercher et mettre en relation les correspondants
- Renseigner le tableau des appels
- Déclencher l'intervention
- Transmettre l'information au correspondant
- Vérifier la réception de l'information par le correspondant (entreprises, particuliers, services internes, etc.)

Gestion du courrier : réception, distribution, expédition, rédaction du courrier et des mails :

- Photocopier, scanner et envoyer les RIB
- Classer les courriers
- Convoquer les commissions eau et assainissement
- Transmettre les comptes rendus de réunions / commissions
- Réaliser la saisie de documents de formes et de contenus divers

Suivi et pré archivage des dossiers :

- Vérifier le bon classement des dossiers en cours
- Pré-archiver les dossiers administratifs

Gestion des consommables et des fournitures administratives :

- Gérer les stocks et les fournitures de consommables

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Diplôme de niveau bac dans le domaine du secrétariat ou de la gestion
- Permis B
- Règles de base en orthographe et grammaire
- Techniques et outils de communication
- Connaissance de l'organisation et des activités des différents services de la CCPEVA
- Fonctionnement du standard téléphonique, annuaire et internet
- Connaissance des techniques de régularisation
- Techniques d'écoute
- Aisance en langue étrangère (et notamment en anglais)
- Aisance informatique sur les logiciels de bureautique et logiciels métiers
- Connaissance du règlement intérieur de la collectivité et du service eau et assainissement
- Utilisation des outils d'affranchissement
- Polyvalence
- Discrétion
- Adaptabilité
- Écoute et patience

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Services techniques de Publier (74500) et permanences administratives à la STEP d'Abondance en remplacement de l'agent en charge de cette permanence administrative (74360)

Service d'affectation : Service Eau et Assainissement

Temps de travail : Poste de 37h30 sur 5 jours avec jours ARTT – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h30

Salaires : Rémunération statutaire + régime indemnitaire (IFSE mensuelle + CIA annuel)

Action sociale : Chèques déjeuners + participation de la collectivité à hauteur de 20 € / mois à une mutuelle labellisée et à un contrat de prévoyance

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation obligatoires) à : Madame la Présidente – CCPEVA – 851 Avenue des rives du Léman – CS 10084 – 74500 PUBLIER par courrier ou par mail à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par mail à rh@cc-peva.fr