

Agent d'accueil – Secrétaire Service Assainissement Non Collectif

Emploi à mi-temps (17h30)

Missions :

1/Accueil téléphonique et physique

- Prise de rendez-vous
- Renseignement et conseil aux usagers
- Filtrage des appels vers les techniciens
- Réception et vérification des dossiers de conception

2/Secrétariat :

- Traitement des mails (réception, répartition, ...)
- Création de dossier de contrôle
- Mise à jour des dossiers suite à la réception des formulaires de vente
- Relation sur les programmations des contrôles périodiques avec le secrétariat
- Mise à jour du répertoire SPANC

Profil

- Diplôme : minimum BAC Secrétariat
- Anglais fortement apprécié (contact régulier avec des usagers de nationalités étrangères)
- Utilisation courante des outils bureautiques (word, excel), notions souhaitées des outils SIG (Système d'Intégration Géographique)
- Notions souhaitées du fonctionnement des collectivités territoriales
- Notions souhaitées en assainissement non collectif
- Aisance relationnelle, diplomatie, pédagogie et aptitude à travailler en équipe, réactivité, ponctualité
- Capacités rédactionnelles et de synthèse
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie

Particularités liées au poste

-Emploi à mi-temps (2.5 jours) : Lundi et Mardi : 8h45 - 12h15 / 13h30 - 17h00 et Mercredi : 8h45 - 12h15

Informations complémentaires

- Eligibilité au contrat aidé appréciée
- Rémunération statutaire ou smic en fonction du profil du candidat
- Recrutement au 17 septembre 2018

Dépôt des candidatures aux coordonnées suivantes :

Par courrier :	Par mail :
CV + lettre de motivation à l'attention de : Président de la Communauté de communes du Pays de Fayence Monsieur René UGO Mas de Tassy – 1849 RD19 - CS 80106 83440 TOURRETTES	rh@cc-paysdefayence.fr

Date limite de dépôt des candidatures :17 août 2018