



ASSISTANT/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE (CDD)

DIRECTION : SYNDICAT MIXTE DE L'EAU ET DE L'ASSAINISSEMENT

DIRECTION ADJOINTE : SERVICES TECHNIQUES COMMUNS

SERVICE : Service Général d'Exploitation

PÔLE : Contrôle de l'Assainissement

CADRE D'EMPLOIS : Adjoint administratif

Type de recrutement : Recrutement contractuel, emploi CDD

MISSIONS : Assurer des missions de secrétariat du Service Général d'Exploitation et plus particulièrement du Pôle Contrôle de l'Assainissement. Sous la responsabilité et le contrôle du responsable du service général d'exploitation, cet agent devra réaliser les missions suivantes :

Gestion Administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, assurer les prises de rendez-vous
- Répondre et aiguiller les demandes de renseignements des usagers
- Préparer les dossiers administratifs sur logiciels métiers spécifiques, assurer le suivi des dossiers en cours
- Réaliser les missions de secrétariat du service, élaborer des notes, courriers, assurer l'archivage de documents
- Scan et archivage numérique des dossiers
- Participation aux activités administratives communes du Service Général d'Exploitation

HORAIRES : 8H30 à 12H30 et de 13H30 à 16H30

LIEU DE TRAVAIL :

La prise de service se fera au :

Syndicat Mixte de l'Eau et de l'Assainissement
3 rue André Villet
31 400 TOULOUSE

INTERETS/ CONTRAINTES :

- Sollicitation téléphoniques nombreuses.
- Travail varié au sein d'un service technique impliquant de nombreux contacts avec les usagers, les entreprises, les contrôleurs et responsables du Syndicat Mixte
- Travail à temps complet nécessitant une adaptation aux horaires d'ouverture au public
- Régime indemnitaire lié au grade et à la fonction
- Chèques déjeuners
- Prestations d'actions sociales

FORMATION :

- Niveau Bac

COMPETENCES/CONNAISSANCES :

- Permis B obligatoire

SAVOIRS :

- Connaissance de suivi des tableaux de bord et gestion des agendas
- Connaissance des pratiques d'un secrétariat
- Pratique de l'informatique de bureautique indispensable (excel, word...) et connaissance des nouvelles technologies de l'information
- Connaissance appréciée de logiciels métiers des domaines de l'Eau et de l'Assainissement
- Expérience appréciée de standardiste/réceptionniste
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

SAVOIR-FAIRE :

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Saisie et création de dossiers sur le logiciel métier
- Gestion et suivi des plannings

SAVOIR-ETRE

- Grande rigueur et autonomie dans le travail
- Ponctualité, dynamisme et sérieux
- Sens de l'organisation
- Écoute et disponibilité
- Sens des relations humaines

POSTE A POURVOIR : pour le 6 mai 2019 au plus tard