

Date limite de candidature : 15 septembre 2023

Date prévue du recrutement : 1^{er} décembre 2023

CDD de 1 an renouvelable

Filière / Grades : Adjoint administratif

Descriptif de l'emploi :

Le poste envisagé sera polyvalent et concernant trois services :

- 1) 50 % : Le service gestion et prévention des déchets assure en tarification incitative, la collecte et le traitement des déchets des 18 900 habitants du territoire. Sous la responsabilité du responsable du service Gestion des déchets, au sein de l'équipe administrative de 5 agents vous serez chargé(e) en binôme de la gestion des usagers (accueil téléphonique, physique, mails, facturation et formulaire internet) et l'inscription dans la base de données du service. Assurer la gestion de la base de données informatique relative à la facturation des usagers du service déchets, attribuer les cartes de déchèterie, rédaction de courriers et documents administratifs divers. Transmettre les demandes d'intervention sur les bacs ordures ménagères au service de collecte en lien avec les agents du service technique déchets. Gestion des réclamations des usagers. Faire suivre les demandes ou réclamations émanant de publics difficiles au responsable du service. Suivi des réservations et livraisons des composteurs, renseigner sur les bonnes pratiques liées au compostage,
- 2) 25 % : Le service hydraulique assure la compétence eau potable / assainissement des 9 000 habitants du territoire. Sous la responsabilité du responsable du service Hydraulique vous serez chargé(e) de la gestion des usagers (accueil téléphonique, physique, validation des factures, mails et formulaire internet), Gestion des réclamations des clients,
- 3) 25 % : le service ressource et moyen : Sous la responsabilité de la directrice du pôle, l'agent sera chargé de l'accueil physique et téléphonique au siège de Champenoux, à raison d'une journée par semaine (en moyenne). Il sera également amené à assurer le remplacement de la personne titulaire du poste lors de ses absences (congrés, formation, actions de prévention...). Gérer un système de mesure de la fréquentation

Profil recherché :

Personne rigoureuse organisée avec une bonne aisance relationnelle et rédactionnelle, respect de la discrétion professionnelle.

Bonnes connaissances des logiciels administratifs (Word, Outlook, Excel) et la connaissance de logiciels métiers (Ecorec, Styx, cosoluce) serait un plus, une formation en interne sera réalisée sur le logiciel de la collectivité.

Niveau bac à bac +2 des métiers administratifs, secrétariat ou environnemental.

Débutant accepté

SAVOIR-FAIRE

Accueillir le public avec amabilité, transmettre les messages, s'exprimer clairement et reformuler les demandes, recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques, gérer les situations de stress et réguler les tensions, adapter son intervention aux différents publics, renseignement et orientation du public,

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Présenter des documents d'information et de communication, gérer un planning de réservation, renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité, aider à rédiger des documents

administratifs, Tenue de registres concernant les interactions avec les clients, traitement des comptes client et archivage des documents, règlements des services,

Contact et informations complémentaires :

Horaires d'ouverture au public du siège : 9H00-12h30 / 13h30-17h00

Lieux d'affectation : Communauté de Communes Seille / Grand Couronné à Champenoux

Service d'affectation : divers

Temps de travail hebdomadaire : 35H

Rémunération statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants

Les candidatures sont à adresser au siège :

Communauté de Communes Seille / Grand Couronné

47 Rue Saint Barthelemy

54280 CHAMPENOUX

Candidature possible par mail : recrutement@ccsgc.fr