



La Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (38 887 habitants)
renforce ses services par le recrutement

**d'un(e) secrétaire comptable confirmé(e) h/f
pour le service Eau potable et le secrétariat du service Technique
à temps complet
(grade d'Adjoint administratif principal de 2^e classe)**

Résumé de la fonction

Sous l'autorité du responsable du service Eau potable et du Directeur des Services Techniques, l'agent a en charge l'ensemble des opérations comptables et administratives : facturation (eau et assainissement), relances/recouvrements, relations avec les abonnés.

Il assure le secrétariat et l'accueil du service Eau potable.

En sa qualité de secrétaire des Services Techniques, il assure le secrétariat des services Assainissement, Voirie et Bâtiments. Il saisit et présente des documents à l'aide de techniques bureautiques et en particulier du traitement de texte.

Missions principales

Secrétariat comptable Eau potable 70 % :

- Établissement des factures
- Mise en œuvre et communication aux abonnés des modalités de paiement
- Synthèse informatique des relevés de compteurs
- Mise à jour du logiciel de facturation
- Édition, suivi, contrôle, mise sous pli, affranchissement et envoi des factures
- Rédaction de courriers, de comptes rendus de réunions, préparation des délibérations
- Accueil, renseignement du public au siège de la CCRG
- Réception des appels entrants
- Classement des courriers.

Secrétariat Technique 30 % :

- Relecture, correction et mise en forme des courriers Assainissement, Voirie, Bâtiments et de la Direction des Services Techniques
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus de réunions
- Mise à la signature, classement, mise sous pli
- Gestion téléphonique en cas d'absence des techniciens ou du DST
- Rédaction éventuelle de courriers ou de bordereaux de transmission sur la base d'éléments préétablis
- Préparation et organisation des dossiers d'aide à la décision
- Ventilation, classement, archivage des documents et informations dans les différents services
- Rédaction des bons de commandes pour le nettoyage des différents sites.

Profil

Cet emploi est accessible directement à partir de formations de niveaux IV et III (Bac ou BTS Secrétariat et/ou Comptable...).

Le métier demande un certain degré d'autonomie de responsabilité et d'organisation.

Les relations avec l'ensemble des services et les nombreuses communications en provenance de l'extérieur influent sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

Les compétences indispensables sont les suivantes :

- Maîtrise parfaite des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire
- Maîtrise de l'informatique, la dactylographie, l'écoute, la gestion du stress et la volonté de travailler en équipe
- Aptitudes rédactionnelles et communication
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Rigueur, prise d'initiative, organisation, autonomie, disponibilité, patience, dynamisme, travail en équipe.

Rémunération

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle et chèques-vacances.

Conditions d'emploi

Ce poste, à temps complet, est à pourvoir immédiatement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude ou par recrutement direct. En cas de recrutement direct, il se fera sur la base d'un contrat à durée déterminée d'un an avec obligation, durant cette période, de passer les concours de la Fonction Publique Territoriale.

Les candidatures, composées d'une lettre de motivation manuscrite et d'un CV, sont à adresser avant le **25 septembre 2022**, à :

Communauté de Communes de la Région de Guebwiller

Jury de recrutement – 1 rue des Malgré-Nous – BP 80114 – 68502 GUEBWILLER CEDEX

ou par e-mail à rh@cc-guebwiller.fr