

La Communauté de Communes de la Région de Guebwiller (CCRG) renforce ses services par le recrutement :

Assistant(e) administratif(ve) – service environnement (Grade d'Adjoint administratif principal de 2ème classe à temps complet)

RESUME DE LA FONCTION

Sous l'autorité du responsable du service Environnement, l'assistant administratif effectue toutes les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service. Il assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur et notamment la permanence d'ouverture des bureaux pendant les horaires fixés par la hiérarchie.

FONCTION ACCUEIL DU PUBLIC

- Accueil et renseignement du public (changement de coordonnées, réclamations, moyens de paiement, renseignements administratifs, changement de bacs, etc.) sur la gestion des déchets ménagers.
- Renseignement, mise à jour et suivi de la base de données des usagers (logiciel informatique) : saisies informatiques (ouverture et/ou fermeture de compte usagers, réalisation d'ordres de service, recherche d'usagers suite à des changements d'adresse, facturation de matériel et autres, etc.).
- Distribution de matériel de pré-collecte des déchets (bacs, sacs, badges, etc.).
- Réception des appels entrants.
- Gestion quotidienne de la messagerie électronique du service : relevé des courriels, rédaction des réponses.
- Gestion des relations avec le prestataire de collecte à la suite des réclamations des usagers.

FONCTION DE GESTION ADMINISTRATIVE

- Travaux de bureautique divers (courriers, tableurs, etc.)
 - Saisie de facturations sur devis.
 - Elaboration des suivis statistiques de l'activité du service et suivi des tableaux de bord.
 - Participation à la mise en œuvre de la communication externe du service (site web, réseaux sociaux...)
- Ouverture et affranchissement du courrier
- Classement divers (courriers, ordres de services, etc)

CONTACTS INTERNES ET EXTERNES

Contacts internes : collègue du service environnement, autres services.

Contacts externes : public et entreprises à l'accueil.

PROFIL

Cet emploi est accessible directement à partir d'une formation de niveau IV et III ou par concours. Le métier demande un certain degré d'autonomie et de responsabilité.

Compétences professionnelles

- Bonne maîtrise de l'outil informatique : La majeure partie de l'activité s'effectue par informatique.
- Bonne gestion de situations agressives dans l'accueil des usagers
- Polyvalence et rigueur : Les relations avec l'ensemble des services et les nombreuses communications en provenance de l'extérieur influent fortement sur le rythme de travail et imposent des interruptions fréquentes de l'activité en cours.

Qualités requises : Organisé, disponible et rigoureux, sens des responsabilités et du service public, polyvalent ayant l'esprit d'initiative.

Qualités relationnelles : capacité d'accueil et d'écoute, travail en équipe

REMUNERATION

Rémunération statutaire : grade d'adjoint administratif principal de 2ème classe + régime indemnitaire + prime annuelle + 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 et d'un CV, sont à adresser, **avant le 30 avril 2024**, 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