

La communauté de communes Thelloise recrute

SON/SA ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE

A pourvoir dès le 1^{er} janvier 2025

Type de recrutement : fonctionnaire à temps complet ou à défaut contractuel de droit public

Salaire indicatif : rémunération statutaire selon la grille indiciaire + régime indemnitaire

Cadres d'emploi : catégorie C – Adjoints administratifs

DESCRIPTION

Placé sous l'autorité directe du responsable du pôle Assainissement/GEMAPI, vous serez chargé d'aider à la gestion du service public de l'assainissement, notamment en apportant des réponses adéquates aux usagers ou élus et en étant en relation directe avec les délégataires.

MISSIONS

Traiter les appels, mails et courriers reçus ;
Orienter et conseiller les interlocuteurs (usagers, prestataires ,...) vers le service ou la personne compétents ;
Compléter et gérer le tableau de suivi des activités du service ;
Finaliser les courriers à envoyer et gérer les parapheurs ;
Superviser l'archivage informatique et papier ;
Participer à la communication du service ;
Gérer les fournitures ;
Suppléer les collègues administratives en cas d'absence et de besoin.

PROFIL RECHERCHE

Expérience sur un poste similaire exigée
Connaissances dans le domaine de l'assainissement souhaitées
Maîtrise des outils informatiques exigée : traitement de texte / publipostage – excel / gestion boîte mail outlook
Maîtrise de la gestion de l'information, classement et archivage de documents
Connaissance du fonctionnement d'un EPCI
Maîtrise de la gestion des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité.
S'exprimer clairement et reformuler les demandes
Capacité d'autonomie et d'initiative dans la gestion de votre activité
Qualités relationnelles
Sens du travail en équipe

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : NEUILLY EN THELLE au siège de la Communauté de communes

Service d'affectation : Pôle Assainissement/GEMAPI

Temps de travail : 37 heures hebdomadaires avec 12 RTT annuels

Horaires : variabilité des horaires – plages fixes de 9h à 12h et de 14h à 16h30

Pause méridienne : flottante de 12h à 14h, d'une durée minimum de 45 minutes

Spécificités du poste : Travail de bureau

POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique direct : Responsable du pôle Assainissement/GEMAPI.

Fonctions d'encadrement : Néant.

Relations (interlocuteurs internes) : Travail en collaboration avec l'équipe « assainissement ».

Relations (interlocuteurs externes) : Usagers, élus, entreprises délégataires, prestataires.

Réunions auxquelles participe l'agent : Néant.

Commissions auxquelles participe l'agent : Commission Assainissement/GEMAPI.

AVANTAGES LIES AU POSTE

RIFSEEP – télétravail possible - titres restaurant - adhésion au CNAS - participation à la protection sociale complémentaire santé et prévoyance (contrat groupe)

CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes Thelloise

Par courrier : 7 avenue de l'Europe - BP 45 60530 Neuilly-en-Thelle

Ou Par courriel : contact@thelloise.fr

« En application du RGPD et de la Loi Informatiques et Libertés, tous les candidats disposent d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et de suppression de leurs données personnelles. Pour exercer ce droit, veuillez nous écrire à l'adresse mail suivante : rgpd@thelloise.fr ou par voie postale (7 avenue de l'Europe, 60 530 Neuilly-en-Thelle) en indiquant le droit que