

Recrute

Un Agent Administratif du SPANC

Contrat à durée déterminée - 17 h 30

Missions

Sous l'autorité de la Responsable du Service Eau Assainissement et GEMAPI

- Travail sur logiciel (ANC graph-Bentley Map)
 - o Saisie de formulaires
 - o Gestion des fiches des abonnées
 - o Facturation
- Gestion du calendrier : en relation avec le technicien, planifier les rendez-vous de visite
 - o Envoi de courrier
 - o Préparation des journées-terrain du technicien
- Diverses tâches administratives
 - o Courrier et mail de réponses
 - o Accueil téléphonique
 - o Rédaction des rapports techniques
 - o Classement
 - o Suivi des dossiers de subvention pour la réhabilitation des assainissements

Profil demandé

- maîtrise des outils informatiques, bureautiques et Internet
- capacité à travailler en équipe
- capacité à s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- aptitudes relationnelles
- respect de la confidentialité des informations,
- capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte
- fiabilité, discrétion, rigueur, sens de l'organisation, réactivité
- autonomie, patience, tolérance
- la connaissance des communes et de leurs hameaux serait un plus
- Niveau BAC minimum

Caractéristiques du poste et lieu de travail

- CDD de 8 mois, jusqu'au 31 décembre 2020
- poste basé à l'Espérou 30570 Val-d'Aigoual
- poste à temps non complet - 17 h 30 hebdomadaires
- date de démarrage de la mission : 4 mai 2020

Renseignements complémentaires : Jeanjean Noémie - 04 67 82 17 73 - n.jeanjean@cac-ts.fr

Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 10 avril 2020

- par mail c.c@cac-ts.fr ou par courrier postal à Mr le Président - l'Espérou - 30570 Val-d'Aigoual