

Assistant(e) administratif(ve) et d'accueil

Service : Services administratifs
Filière : Administrative
Catégorie : C
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Grade : adjoint administratif principal de 1e classe - contractuelle
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Lieu de travail : Pole de Buchy
Temps de travail : 35 Heures
Poste à pourvoir le : 01/07/2021
Date limite de candidature : 28/05/2021

MISSIONS :

• **Accueil et assistante secrétariat**

- Accueil physique et téléphonique,
- Secrétariat du pôle, réception, enregistrement et envoi du courrier (tous services)
- Fonctions support - intendance : téléphonie, logiciels, prestataires fournitures et maintenances
- Gestion du planning de la salle de réunion
- Saisies des demandes de congés sur logiciel absences.
- Assistance à la gestion de la compétence collecte et traitement des déchets

• **Secrétariat généré par l'exercice de la compétence**

- Premier niveau pour la gestion des réclamations des usagers (téléphone, plateforme, Site Internet)
- Suivi des flux des déchetteries et exploitation des données du logiciel GECAD
- Réception et vérification des données de traitement des déchets (SMEDAR)
- Participation au suivi de la redevance spéciale du pôle Buchy : vérification des volumes, information des redevables, gestion du listing

• **Ludisports76 (pôles Buchy et Martainville) et Ludiculture (3 pôles)**

- Assistance et suivi des dispositifs : distribution et recueil des inscriptions, suivi des démarches administratives (Département, communes, prestataires), rotation et inventaire du matériel, relation référents communaux et intervenants)

• **Fourrière canine**

- Suivi des entrées et sorties en lien avec les agents assermentés.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Maîtrises des outils bureautiques : Office (Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Access), logiciels métiers : GECAD)
- Bonne maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe

Savoir être :

- Sens du service public,
- Rigueur, précision, organisation, autonomie
- Esprit d'équipe, transversalité avec les autres pôles et services
- Qualité relationnelle et discrétion
- Permis B souhaité

Diplômes requis : Bac STMG / Bac pro secrétariat / BEP secrétariat

Les candidatures sont à adresser à valerie.walbrercq@intercauxvexin.fr
Les candidats intéressés sont invités à transmettre par mail une candidature
(CV + lettre de motivation) dans les meilleurs délais.