

La CCPEVA recrute :

1 Chargé(e) de l'accueil / Secrétaire des services techniques Adjoint administratif territorial

Date limite de candidature : **05 avril 2020**

Date prévue de recrutement : **15 juin 2020**

Type de recrutement : Remplacement d'un congé de maternité du 15 juin 2020 au 13 octobre 2020 - Poste de catégorie C de la fonction publique territoriale - Grade d'adjoint administratif territorial

Ouvert aux agents contractuels

MISSIONS DU POSTE

Sous l'autorité directe du directeur des services techniques, l'agent aura les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique du public

- Accueillir, orienter et conseiller le public
- Affecter le courrier

Secrétariat des services techniques

Traitement des dossiers et saisie de documents :

- Constitution et suivi des dossiers d'agrément d'assainissement
- Participation forfaitaire à l'assainissement collectif : rédaction de courriers en vue de la taxation, gestion des demandes de dégrèvement
- Dégrèvements des redevances assainissement
- Douanes (support au service déchets) : renouvellement des dossiers de demande d'autorisation d'exportation, déclaration d'export quotidienne, mensuelle et annuelle en ligne
- Assurances (support au service bâtiments) : déclaration et suivi des dossiers
- Mise à disposition de bâtiments : rédaction et établissement des conventions et des facturations
- Aide à la direction des services techniques pour l'élaboration, l'envoi et le suivi des demandes d'autorisations de passage

Gestion d'informations, envoi, classement et archivage de documents

- Autorisations d'urbanisme
- Contrôle d'assainissement collectif
- Edition et envoi des bons de commande des services techniques
- Demandes de raccordement à l'assainissement collectif

Planification et suivi d'activités

- Suivi des rendez-vous d'entretien des véhicules
- Enregistrement des fichiers d'appels (assainissement / déchets / direction ST)
- Suivi de contentieux (participation, classement, archivage)
- Rédaction des courriers et des notes

PROFIL RECHERCHE – COMPETENCES – SAVOIR FAIRE REQUIS

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'une collectivité
- Techniques de secrétariat
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Utilisation du logiciel Berger Levraut
- Bonne communication orale et écrite
- Savoir adapter son discours en fonction de son interlocuteur

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : Publier (74500)

Service d'affectation : Services techniques

Temps de travail : Poste à 37h30 sur 5 jours avec jours ARTT – du lundi au vendredi – avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h45 à 16h30

Salaire : Smic horaire

Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV) à : Madame la Présidente – CCPEVA – 851 avenue des rives du Léman – CS 10084 – 74500 PUBLIER par courrier ou par mail à : rh@cc-peva.fr

Pour tout renseignement, veuillez adresser votre demande par mail à rh@cc-peva.fr