



COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE LA PRESQU'ILE DE GUÉRANDE-ATLANTIQUE

15 communes, 72 802 habitants, 274 Agents

Recrute

Un Agent d'Accueil et d'Assistance Administrative

Catégorie C à temps complet

Missions

Rattaché à la Direction Technique, vous assurerez l'accueil physique et téléphonique du public du service Déchets - Parc Automobile - Logistique :

- ✓ Renseigner les usagers et les professionnels, recenser et traiter les demandes,
- ✓ Saisir les demandes de bacs et de sacs, les inscriptions à la collecte des encombrants, les oublis de collecte,
- ✓ Délivrer des composteurs aux usagers
- ✓ Assurer la mission de renseignements à l'utilisateur (horaires des déchetteries, jours de collecte, la situation géographique du service déchets)
- ✓ Assister la responsable du service et ses collaborateurs dans la gestion administrative du service (messagerie, circulation de l'information, secrétariat, gestion du courrier sous post-office)
- ✓ Assurer l'animation de l'espace déchets sur le site Internet
- ✓ Alimenter des tableaux de bord du service déchets

Savoir-faire

- ✓ Connaissance de l'organisation des collectivités et de l'environnement territorial
- ✓ Appétence pour les compétences techniques
- ✓ Expérience significative sur un poste d'accueil
- ✓ Maîtrise des techniques d'accueil et de secrétariat, qualités rédactionnelles
- ✓ Maîtrise des méthodes d'organisation (hiérarchiser les demandes, anticiper les échéances)
- ✓ Vigilance sur la préparation de la salle de réunion (formations, réunions)
- ✓ Maîtrise du pack office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) et appétence pour les progiciels de gestion (post office pour le courrier, logiciel métier déchets)
- ✓ Prise d'initiatives, autonomie, rigueur, reporting et adaptabilité, gestion des urgences, proactivité, et respect des délais
- ✓ Obligation de confidentialité et de discrétion et aptitude à la diplomatie
- ✓ Qualités relationnelles fortes

Contraintes

Grande disponibilité vis-à-vis des usagers avec risques de tensions dans la relation au public

Afflux des demandes en période estivale

Amplitude des horaires d'accueil du public (39 h 30/semaine)

Rémunération : conditions statutaires – régime indemnitaire – prime annuelle

Adresser votre lettre de motivation + CV

avant le 14 Décembre 2018

Monsieur le Président – CAP Atlantique

Service Ressources Humaines

3, Avenue des Noëles - B.P. 64 - 44503 LA BAULE Cedex

Tél : 02/51/75/06/80

E.mail : ressources.humaines@cap-atlantique.fr