

FICHE DE POSTE

 CANNES PAYS DE LÉRINS	DIRECTION GENERALE ADJOINTE DECHETS
	DIRECTION COLLECTE POLE ADMINISTRATIF
REFERENT DOLEANCES COLLECTE H/F	
Catégorie : A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input checked="" type="checkbox"/> Hors catégorie <input type="checkbox"/>	
MISSIONS	CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE
<ul style="list-style-type: none"> Traite les doléances concernant la collecte Rédige les réponses à l'ensemble des courriers de la Direction Collecte Assure le bon déroulement du standard de la direction 	<p><u>Sous l'autorité hiérarchique de la directrice du pôle administratif</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Travail en bureau Horaires réguliers variables en fonction des obligations du service Grande disponibilité Relations avec les directions et services Utilisation des outils informatiques de la C.A.C.P.L. <p><u>Lieu de travail</u> : 14 Allée des Gabians 06150 Cannes la Bocca</p>
ACTIVITES	CAPACITES LIEES A L'EMPLOI
<ul style="list-style-type: none"> Rédiger des réponses aux courriers des usagers de la Collecte de l'ensemble des 5 communes de la CACPL Analyser, rédiger et réaliser le suivi des doléances Réceptionner et gérer des appels téléphoniques en l'absence de la standardiste 	<p><u>Savoir-faire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Saisir des documents de formes et de contenus divers Elaborer et renseigner un tableau de bord Classer et archiver des documents Qualité rédactionnelle et capacité de synthèse S'exprimer clairement et reformuler les demandes <p><u>Savoirs :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Organisation et fonctionnement d'un EPCI Techniques et outils de communication Techniques de secrétariat et de classement de documents Tableaux de bord et outils de planification et de suivi <p><u>Savoir être :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Disponibilité et réactivité Esprit de synthèse et devoir de réserve professionnelle Organisation et rigueur

FORMATION ET EXPERIENCES	
CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI ET GRADE	
Diplômes	BAC ou BAC+2
Concours	Adjoint administratif
DONNEES D.R.H	
Nature des EPI Habillage	Sans objet
Cadre d'emploi/Grade souhaité	Adjoint administratif