

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) AU PÔLE SUPPORT USAGERS (H/F) DIRECTION RELATION A L'USAGER

En tant qu'assistant(e) administratif(ve) au pôle support usagers H/F, au sein de la Direction Relation à l'usager, sous la responsabilité du chargé de pôle, vous aurez pour missions principales :

- D'assurer la frappe et l'envoi des courriers, des rapports liés aux missions de la Direction (contrôles de conformité branchements collectif/installations d'assainissement non collectif, instruction assainissement dossiers d'urbanisme, devis travaux de branchement)
- D'éditer les excels, à partir de requêtes du logiciel métier :
 - Pour facturation par la Direction Financière, des prestations/participations liées à l'activités du service (factures de contrôle, participation assainissement, pénalités, travaux de branchement)
 - Pour transmission aux organismes facturiers d'eau, de la liste des propriétaires à assujettir à la redevance assainissement
- De mettre à jour les données dans le logiciel métier, d'enregistrer les courriers dans le logiciel courrier

Votre profil :

Vous avez un diplôme de niveau BAC Secrétariat.

Vous maîtrisez les règles d'orthographe et de syntaxe, ainsi que les logiciels WORD, EXCEL.

Vous êtes réactif, dynamique, disponible, méthodique, curieux, et rigoureux.

Votre organisation et votre sens des priorités sont essentiels pour gérer efficacement votre journée de travail, tout en étant capable de vous adapter à la polyvalence des missions au sein du service.

Vous faites preuve d'une intégrité et d'un sens de la confidentialité irréprochable.

Vous possédez une aptitude à travailler en équipe (binôme).

Vous attachez une importance particulière à la notion de service et à l'aspect qualitatif de vos contacts.

Vous êtes titulaire du permis B,

Des connaissances ou une expérience dans le domaine sont requises, mais si certaines missions vous manquent et que vous êtes prêt(e) à vous former, faites-le nous savoir. Le SILA propose des formations pour compléter vos compétences.

Poste à temps complet, recrutement sur liste d'aptitude, par voie de mutation ou par voie de contrat le cas échéant.

Veuillez adresser votre candidature avec lettre de motivation et CV détaillé à Monsieur le Président du SILA - 7, rue des Terrasses – B.P. N° 39 - 74962 CRAN-GEVRIER CEDEX.