

REF OFFRE : 37/2024

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

AGENT ACCUEIL CENTRE D'EXPLOITATION MONTAGNE NOIRE (H/F) CONTRAT 1 AN basé à MAUREVILLE

RESEAU31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de centre, l'agent assure l'accueil, l'orientation et le renseignement du public et le secrétariat du centre d'exploitation Montagne Noire, il a en charge le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Accueil, orientation et renseignement du public, représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

- Accueillir et renseigner le public par téléphone et physiquement
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Gérer le flux des appels téléphoniques, identifier et gérer la demande et son degré d'urgence, orienter les communications vers les services ou organismes compétents dans un temps contraint
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Participer au travail collectif de recherche d'informations
- Participer à la constitution, à l'actualisation et à la diffusion d'un fond de documentation nécessaire au standard

2/ Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service

- Réceptionner, trier et répartir les courriels et courriers entrant
- Accuser réception des demandes et transmettre les documents utiles (envoi de formulaires, notifications de pièces administratives, avis techniques, devis,...)
- Réceptionner les demandes d'interventions, prendre note de toutes les précisions utiles
- Saisir et transmettre aux services techniques les fiches d'interventions dans un temps contraint (ATAL ou OUTLOOK)

3/ Gestion des abonnés / Facturation

- Assurer, suivre et garantir les mises à jour des fichiers abonnés permettant les calculs et les éditions des factures d'eau et d'assainissement (mise à jour des points de consommation, recherche des éléments servant à la résiliation, ...)

4/ Assurer le secrétariat de l'ensemble du centre

- Rédiger des documents administratifs
- Veiller à l'affichage des documents du service (plannings, notes,...)
- Elaborer, suivre et actualiser des tableaux de suivi
- Procéder à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE/A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Maitriser les techniques de secrétariat
- Connaître les techniques d'accueil et les règles de communication
- Connaître les procédures d'instruction des dossiers
- Connaître le vocabulaire technique du service
- Maitriser les outils de bureautique
- Connaître les techniques de classement de documents et de recherches documentaires

Savoirs faire

- Mettre en forme tous types de documents
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Maitriser les logiciels métier (facturation, suivi activité, progiciels...)
- Trier, classer et archiver les documents
- Prendre et transmettre des messages
- Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence

Savoirs être

- Capacité d'écoute, de conseil et de dialogue avec le public
- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation de l'efficacité et des priorités
- Ponctualité
- Discrétion, réserve
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens du service public
- Adaptabilité
- Respect des outils de travail
- Disponibilité

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Contrat 1an.

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint administratif **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants + participation protection sociale

Temps de travail : Temps Complet

Lieu de travail : Réseau31, Centre d'exploitation de la Montagne Noire, ZA de Lourman, 31460 MAUREVILLE

Poste à pourvoir : 01/01/2025

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 13/12/2024

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

OU

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

OU

par courrier à
RESEAU31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE