



## Assistant(e) Administratif(ve) Assainissement Non Collectif (H/F)

La Communauté de Communes du Pays du Neubourg recrute son assistant(e) administratif(ve) au sein du service d'assainissement non collectif.

**Missions :** Sous l'autorité du responsable du service Assainissement, au sein du Service Public d'Assainissement Non Collectif (SPANC)

- Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers du service
- Accompagner les usagers dans le suivi des procédures pour la remise aux normes des installations et leur entretien
- Gérer les courriers entrants et sortants
- Assurer un suivi journalier de la base de données usagers (fichier redevance)
- Appui administratif aux techniciennes :
  - Réception des études de sol, enregistrement
  - Prise de rendez-vous pour les contrôles terrain
  - Impression et scan des documents
  - Préparation des dossiers pour les collègues
  - Travail de recherche et de recoupement d'informations pour la mise à jour du fichier redevance
  - Soutien au moment de la génération des factures, lien avec le Trésor Public pour le recouvrement
  - Lien administratif avec le prestataire de service pour l'entretien des installations
- Accueillir le Vice-Président pour la signature des documents
- Produire divers tableaux de suivi et notes informatives sur les dossiers complexes

### **Compétences professionnelles :**

- Connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook, suite OpenOffice)
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Très bonnes capacités d'organisation : pouvoir gérer un grand nombre d'informations et faire face à de multiples sollicitations (réception des usagers, téléphone, mail...)
- Très bon relationnel : capacité d'écoute, de pédagogie et de diplomatie vis-à-vis des usagers, capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir travailler en interaction avec les services (SPANC, urbanisme...)
- Faire preuve de disponibilité, de rigueur professionnelle ainsi que de capacités d'analyse et de synthèse
- Respect strict du devoir de réserve, du secret professionnel et de la discrétion professionnelle

**Modalité du poste :** 35h/semaine.

### **Profil recherché :**

Vous êtes diplômé(e), ou disposez d'une expérience significative dans le domaine du secrétariat. Vous aimez travailler en équipe, vous êtes disponible, autonome, méthodique et possédez de réelles qualités relationnelles. Vous savez gérer les priorités et faire face aux difficultés. Une expérience administrative en assainissement non collectif serait un plus

**Rémunération :** Poste de catégorie C, en fonction de l'expérience.