

UN-E CHARGE-E D'ACCUEIL / SECRETARIAT

ROLE

Sous la responsabilité de la Directrice de Pôle:

- Accueille, oriente, renseigne le public et représente l'image de la collectivité auprès des usagers
- Réalise des activités de secrétariat

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assure l'accueil physique et téléphonique des usagers du pôle Environnement et du site de la Côte St André
- Renseigne ces usagers
- Prend les rendez-vous des chargés de clientèle sur Outlook
- Réalise la saisie de documents de forme et de contenus divers (courriers, notes, tableaux...)
- Réalise des publipostages
- Assure le suivi statistique des demandes
- Assure les commandes de fournitures du service
- Remet aux particuliers qui se présentent à l'accueil les sacs de tri

PROFIL

- Connaissance du fonctionnement d'un standard d'accueil
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et des services d'eau, d'assainissement et déchets
- Maîtriser les logiciels de bureautique, de messagerie, de facturation
- Savoir organiser son travail en fonction de l'urgence ou des consignes et savoir définir des priorités
- Aisance relationnelle, amabilité et discours clair requis
- Expérience appréciée en intercommunalité

POSTE

- Contrat à durée déterminée de 1 an
- Basé à La Côte St André,
- A temps complet,
- A pourvoir le 13 juin 2016

RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE : Auprès de Aurélie PERRONNET : aurelie.perronnet@bievre-isere.com

CANDIDATURE : Merci d'adresser votre candidature **avant le 14 mai 2018** à :

Monsieur le Président de Bièvre Isère Communauté
Grenoble Air Parc
1 avenue Roland Garros
38590 SAINT ETIENNE DE SAINT GEOIRS
ressources.humaines@bievre-isere.com