

OFFRE D'EMPLOI

Assistante Administrative Services Techniques

La communauté de communes des Abers recrute par recrutement direct ou voie de mutation, une assistante administrative pour ses services techniques (temps complet).

Poste ouvert sur les cadre d'emploi d'adjoint administratif et rédacteurs.

Détails de l'offre

FINALITÉ DE L'EMPLOI / MISSION PRINCIPALE

Il (elle) assure l'accueil physique et téléphonique des services techniques auprès des usagers et en coordination avec les différents services.

Il (elle) réalise la gestion administrative des dossiers de la Direction des services techniques.

Il (elle) assiste la Directrice des services techniques dans l'organisation de son travail.

Il (elle) aide à la comptabilité des services déchets.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

Il (elle) est placé sous la responsabilité hiérarchique de la (du) Directeur(trice) des services techniques. Pour réaliser ses missions, il (elle) entretient des relations fonctionnelles avec :

- **en interne** : la directrice des services techniques, les responsables des services déchets, voiries, eau et assainissement, atelier, les agents, l'ensemble des services support, finance, communication, RH, commande publique, ...

- **en externe** : les administrés, les communes, les prestataires, les élus des communes

ACTIVITÉS

✓ Activités principales

Prendre en charge l'accueil physique, téléphonique et électronique des usagers et des services techniques

- Analyser la demande et apporter une réponse adaptée aux différents interlocuteurs
- Orienter les appels auprès des services concernés, le cas échéant
- Coordonner les informations entre les différents services
- Organiser les rendez-vous de vente de composteurs

Assurer l'assistance administrative de la direction des services techniques

- Effectuer la prise de RDV de la directrice
- Constituer les dossiers de commissions
- Rédiger, mettre en forme et envoyer les courriers
- Élaborer des comptes rendus et des notes de services
- Participer à l'élaboration du rapport d'activité
- Élaboration d'outil de suivi

Soutien au fonctionnement des services techniques

- Aide à la réalisation des plannings de voirie
- Participation aux projets du service (distribution de bac, opération de communication, ...)
- Relai presse et communication interne et externe
- Aide à la réalisation des demandes d'enlèvement de caisson en déchèterie
- ...

DOMAINES DE COMPÉTENCES

- Gestion administrative
- Gestion comptable
- Accueil
- Résolution de conflits

CONNAISSANCES REQUISES

- Techniques de secrétariat et qualités rédactionnelles (compte-rendu, prise de notes, dactylographie)
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de communication orale et écrite
- Logiciels bureautiques et logiciels métiers
- Tableaux de bord et outils de planification et de suivi
- Techniques d'accueil
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Fonctionnement des services de la collectivité

QUALITÉS PERSONNELLES / COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

Diplomatie : faire preuve de politesse et de courtoisie y compris dans les situations conflictuelles avec les usagers ; tenter de résoudre un problème avec calme et en faisant preuve de tact

Rigueur, sens de l'organisation :

- Instaurer une communication formelle pour transmettre des informations à ses collaborateurs (outils, méthode de travail, mails...)
- Mettre en place la logistique de travail nécessaire à une organisation efficiente (tableaux de bord, tenue d'un planning, liste des priorités, respect des délais)

Communication (orale et écrite) :

- S'exprimer clairement et faire comprendre ses idées
- Instaurer une communication formelle et informelle en établissant des contacts avec l'ensemble des collaborateurs
- Rédiger un écrit professionnel en appliquant les règles de l'orthographe et de la grammaire
- Structurer ses écrits (plan, argumenter, synthétiser...)

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

Informations complémentaires : Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à : M. Le Président de la CCPA – Hôtel de Communauté – 58, avenue de Waltenhofen 29860 PLABENNEC pour le **11 mai 2018**.

Monsieur Grégory Breton, Directeur Général Adjoint, et Madame Sophie AUVRAY, Directrice des Services Technique sont à votre disposition pour tout complément d'information.