Chargé.e d'accueil

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Par voie statutaire ou contractuelle

Sous l'autorité de la responsable du pôle Administration générale/Finances, votre mission principale consiste à assurer l'accueil téléphonique et physique du SICTOM Nord Allier et accomplir diverses tâches administratives.

Plus précisément vous serez amené à :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique au sein de la structure
- Actualiser l'affichage, les informations, les plaquettes publicitaires mises à la disposition des visiteurs
- Gérer le logiciel PIMPHONY logiciel de gestion des tâches liées au téléphone (N° de téléphones codés)
- Gérer le courrier départ/arrivée : Enregistrer le courrier départ/arrivée et affranchissement – Correspondant avec l'agence Postale et assurer le suivi budgétaire de l'affranchissement
- Gérer les archives
- Gérer les prêts de véhicule au personnel, réservation de salles de réunion
- Gérer la maintenance des photocopieurs (consultations, budget, gestion et suivi des stocks, commandes, distribution) et les fournitures administratives
- Participer à la mise en place des conseils syndicaux
- Gérer l'organisation et le budget « Fêtes et cérémonies »

- Gérer la boite mail de la collectivité (par intérim)
- Télétransmettre les actes administratifs de la collectivité (par intérim)
- Déclarer les sinistres auprès des assurances (par intérim)
- Effectuer la gestion de la pesée et du quai de transfert (par intérim) : Accueillir et peser les véhicules des professionnels qui viennent charger / décharger des déchets

Profil recherché :

- Permis B exigé
- Connaître le monde des déchets
- Etre aimable et souriant, être patient et diplomate
- Disponibilité, rigueur, polyvalence, discrétion et réserve professionnelle
- Donner une information claire et précise, savoir s'adresser aux différents publics : élus, agents, administrés, …
- Savoir faire 2 choses simultanément
- Gérer les urgences et les priorités
- Savoir gérer des situations conflictuelles en gardant la maîtrise de soi
- Savoir travailler en équipe
- Utiliser la machine à affranchir
- Maîtrise des outils bureautiques (WORD, EXCEL, OUTLOOK, …)

- Utiliser les logiciels spécialisés (PRECIA MOLEN, PIMphony, …)

Base de travail hebdomadaire : 35h du lundi au vendredi en horaires fixes
Horaires de travail : de 8h00 à 12h00 et de 13h à 16h30, peuvent varier selon les nécessités de service, notamment lors des conseils syndicaux ou en cas de remplacement à la pesée

RTT, CE, CNAS, participation employeur pour la prévoyance, IFSE, Complément de rémunération, Complément Indemnitaire Annuel

Poste à pourvoir le 1er avril 2024.

Adressez votre candidature composée d'un CV et d'une lettre de motivation, et le cas échéant du dernier arrêté de situation à SICTOM Nord Allier - Monsieur le Président - RD 779 - 03230 CHEZY ou par mail à rh@sictomnordallier.fr **avant le 29 février 2024**.

Renseignements concernant le poste auprès de Nadia GODIGNON, responsable du pôle Administration Générale / Finances au 04. 70. 46. 77. 19