



La COMMUNAUTE de COMMUNES RUMILLY TERRE DE SAVOIE
(17 communes – 32 000 habitants – Haute-Savoie)
RECRUTE UN AGENT D'ACCUEIL – SERVICE DES EAUX
Poste à temps complet

CONTRAT DE DROIT PRIVE

Intitulé du poste :

Assistant d'accueil / secrétariat /urbanisme pour le Service des Eaux

Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique directe du Responsable Gestion Clientèle et au sein d'une équipe de trois agents :

1) Assurer l'accueil du Service des Eaux

- Accueil physique et téléphonique des abonnés/usagers/visiteurs dans les locaux de la Manufacture
- Renseigner l'outil ANEMONE (interface informatique de gestion clientèle et outil de travail collaboratif au sein du Service et avec l'exploitant)
- Orienter les demandes des abonnés, leur apporter un premier niveau de réponse, traiter l'information, assurer un lien et un suivi des demandes d'interventions (exploitant notamment), des urgences et des interventions clientèles-facturation
- Créer les fiches contact, les contrats d'abonnements, résiliations, mutations, etc
- Veiller à la qualité des réponses, des délais de traitement, la clôture des demandes et la bonne information des abonnés
- Assurer un reporting au responsable Gestion Clientèle
- Veiller à l'application des procédures de gestion ANEMONE et des procédures de travail du Service des Eaux

2) Secrétariat : Gérer les flux entrants (téléphone, courriers, mails) et sortants

- Gestion du courrier/mails entrant et du courrier sortant (via un parapheur numérique Dotelec) : suivi des délais, mise en forme sous word, mise en signature, archivage
- Gestion de boîtes mail générique partagées
- Rediriger les demandes des partenaires / collectivités / abonnés vers le service concerné de la communauté de commune ou vers le prestataire
- Réception des résultats d'analyse d'eau potable, diffusion en mairie
- Réalisation de suivis, tableaux de bords pour le service

3) Apporter un appui administratif : apporter une aide-permanente aux collaborateurs du Service des eaux

- Assurer l'organisation logistique de réunions et de missions en appui aux agents (réserver une salle/un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings, diffuser des convocations ou comptes rendus, etc.)
- Commander des fournitures
- Gérer la programmation et préparation des opérations de vidange des fosses et les demandes d'installations en assainissement individuel
- Assurer l'archivage des documents produits par le service des Eaux selon la charte de la communauté de communes

4) Appui aux avis d'urbanisme DP/PC/PA/CU

- Gestion d'une boîte mail partagée ou d'outils informatiques équivalents, enregistrer le dossier, matérialiser certaines pièces, mettre le dossier dans le circuit de validation technique au sein du service, proposer une réponse et assurer le suivi dans les différents services prescripteurs, veiller au respect des délais, clôturer le dossier (impression, mise en signature, archivage, transmission aux mairies concernées) et le classer.
- Classer les dossiers et gérer les tableaux de suivi
- Veiller à la tenue des délais et la tenue des archives

5) Participer à la dynamique du service

- Participer aux missions du service des Eaux,
- Travailler en équipe au sein d'une équipe « accueil » de 3 agents
- Assurer une continuité de service (notamment en période de congés), en lien avec les collègues de l'équipe

Profil :

Qualités requises et savoir-être

- . Fiabilité, Ponctualité
- . Savoir traiter l'information, hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- . Savoir-faire du reporting et proposer des améliorations sur la qualité de service
- . Travailler en équipe
- . Avoir une bonne connaissance des interlocuteurs externes et internes de la collectivité
- . Capacité à gérer les flux d'activité imprévu,
- . Ecoute et courtoisie, diplomatie, patience,
- . Être accueillant, attentif, apte à prévenir et gérer une situation de conflit avec un usager,
- . **Aisance pour les outils informatiques bureautiques (excel/word) ou métiers ANEMONE/dotelec/outlook**
- . Discrétion et devoir de réserve

- . Sens du service public

Conditions :

- Recrutement direct
- Poste à temps complet
- Possibilités de télétravail
- Tickets restaurants, CNAS...

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2023

Envoyer lettre de candidature + CV avant le 15 décembre 2022 à Monsieur le Président de la Communauté de Communes Rumilly Terre de Savoie par voie électronique à l'attention de Mme GARCIN, Directrice des Ressources Humaines contact@rumilly-terredesavoie.fr

**Adresse postale : 3 place de la Manufacture – BP 69 - 74152 RUMILLY Cedex.
Contact Mme. GARCIN, Directrice des Ressources Humaines Tél. 04-50-05-69-36
maryline.garcin@rumilly-terredesavoie.fr**