



**ASSISTANTE ADMINISTRATIVE –
SECRETARIAT / ACCUEIL**

Rejoignez notre équipe dynamique au Syndicat Intercommunal d'Assainissement de la Région de Neauphle le Château (SIARNC) et contribuez de manière significative à la gestion de l'assainissement pour 16 communes

Missions :

Standard, Accueil, Planning, Communication :

- Gestion des appels entrants et sortants
- Accueil et gestion des livraisons
- Accueil et gestion du public

Gestion des flux de courriers et mails du syndicat :

- Enregistrement du courrier (arrivée, départ)
- Gestion des mails
- Photocopies, scan, affranchissement
- Saisie et engagement des bons de commande et transmission aux entreprises

Exploitation du réseau de collecte des eaux usées

- Prise de rendez-vous et gestion des plannings
- Scan et archivage des dossiers de contrôles de conformité, saisie du registre des contrôles et du fichier de suivi des délais d'envoi des rapports
- Suivi de la facturation des contrôles d'assainissement neufs et réhabilités

Suivi de l'exploitation de la station d'épuration de Villiers-St-Frédéric et du bâtiment

- Suivi des contrats de maintenance de l'ensemble des bâtiments du site y compris les espaces verts
- Gestion de la facturation des apports de boues et de la réception des camions entrants avec contrôle des documents de suivi des apports

Qualifications et compétences requises :

- Tableurs et logiciels de bureautique : Word, Excel, Power point
- Logiciel expert COSOLUCE apprécié

Profil du candidat recherché :

- Capacité organisationnelle dans la gestion et priorisation des tâches
- D'adapter ses écrits et son oralité à l'interlocuteur
- De comprendre et appliquer les procédures budgétaires
- De qualités relationnelles avec les usagers, les agents et les fournisseurs du SIARNC

Le SIARNC en quelques chiffres :

- 16 communes, 27 000 habitants,
- 16 agents
- 208 km de collecteurs d'eaux usées, 42 postes de refoulement, 9 stations d'épuration

Ce que nous vous offrons :

- Rémunération statutaire avec 13^{ème} mois, primes et tickets restaurant
- Adhésion au CNAS
- 25 jours de congés annuels et 13 ARTT
- Participation aux mutuelles prévoyance et santé du syndicat

Vous êtes intéressé(e) ?

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à rhcompta@siarnc.fr