



RECRUTEMENT

Agent Administratif d'accueil (H/F)

Temps non complet (20h/semaine)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent administratif d'accueil aura pour missions :

- Accueil physique et téléphonique du public
- La gestion des nouveaux dossiers d'abonnement
- Renseignement de premier niveau sur les installations d'eau des abonnés et la gestion du réseau
- Prise de rendez-vous
- Gestion de la boîte mail d'accueil
- Suivi de la télérelève
- Gestion du courrier
- Classement quotidien des dossiers abonnés

Dans le cadre de son poste et des compétences du candidat, les missions pourront amener à évoluer.

Qualités attendues :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers,
- Aisance rédactionnelle appréciée,
- Qualité d'accueil, aptitude aux relations humaines et maîtrise de soi,
- Sens du service public et du travail en équipe,
- Respect du devoir de discrétion et de réserve,
- Rigueur et sens de l'organisation,
- Esprit d'analyse et de synthèse, diplomatie, sens de la médiation,
- Disponibilité

Poste ouvert aux contractuels et aux titulaires.

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire – tickets restaurant – participation employeur
prévoyance maintien de salaire - COS

Poste à pourvoir dès que possible en envoyant une candidature (CV et lettre de motivation) par mail à : dgs@sieva.fr ou par voie postale à l'adresse : 183 route de Lozanne BP n°10 69380 CHAZAY D'AZERGUES