



**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PAYS BASQUE
DGA EAU, LITTORAL ET MILIEUX NATURELS**

RECRUTE EN CDI, Statut de droit privé,

**Pour la Direction Exploitation et régies Eaux et Assainissement
Secteur 4 (Hasparren/Bidache)**

Un Agent administratif (H/F)

Emploi à temps non complet (28 heures hebdomadaires)

Rattachement hiérarchique : Chef de secteur 4

CONTEXTE

La Communauté d'agglomération Pays Basque est issue de la fusion de 10 EPCI au 1^{er} janvier 2017 qui constituent désormais des pôles territoriaux. La Direction a divisé le territoire en différents secteurs.

Les principales missions assurées par le service sont la maîtrise d'ouvrage et l'exploitation des réseaux et ouvrages, tant en assainissement collectif, non-collectif qu'en eau potable.

La Direction Exploitation et Régies Eaux et Assainissement recherche un agent permettant d'assurer sur ce périmètre les tâches administratives et les missions d'accueil aux abonnés.

MISSION ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Accueil des usagers et traitement des demandes:

- Accueillir le public, identifier et enregistrer les demandes, orienter et/ou répondre à la demande,
- Réceptionner et traiter les appels téléphoniques (gestion du standard) : recevoir, enregistrer et transférer les appels, prendre des messages, informer, orienter vers le bon interlocuteur, traiter la demande,
- Gérer la boîte mail générale du service,
- Réceptionner, distribuer et expédier le courrier, enregistrer les entrants/sortants,
- Identifier et gérer chaque demande et son degré d'urgence.

Tâches administratives :

- Saisir les devis de travaux d'exploitation ou de branchements : préparation et mise en forme des devis, suivi des signatures, transmission aux agents d'exploitation ou au(x) prestataire(s) pour exécution des travaux, suivi du titrage auprès du service finances ;
- Assurer le classement et l'archivage des divers documents administratifs et techniques (marchés, dégrèvements,)
- Gérer les courriers à partir de la plateforme i-parapheur,
- Renseigner et tenir à jour les différents registres.

Gestion comptable du service et suivi de la facturation des abonnés :

- Assurer la saisie des bons de commandes, le suivi des signatures, engager la commande auprès des entreprises et assurer la facturation et classement,
- Assurer l'application administrative du Règlement de Service de l'Eau, de l'Assainissement et des Eaux pluviales urbaines,
- Utiliser le logiciel facturation « ANEMONE »,
- Charger et décharger les tablettes de relève suivant le planning des tournées.

QUALIFICATIONS / EXPERIENCES

- Diplôme et/ou expérience apprécié(e)s en secrétariat/ gestion administrative et financière,
- Connaissance du fonctionnement de la comptabilité,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels du pack office (Word, Excel),
- Disponibilité, autonomie, dynamisme et patience,
- Sens de la communication et du dialogue,
- Méthode, rigueur et sens de l'initiative,
- Discrétion, confidentialité,
- Bon sens relationnel,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Expression correcte oral et écrit,
- Capacité à comprendre rapidement les demandes des interlocuteurs, à renseigner, transmettre des informations,
- Capacité d'adaptation à un environnement de travail, un fonctionnement d'équipe et un public hétéroclite,
- Capacité à planifier son activité, sens de l'organisation,
- Capacité à véhiculer une image positive, dynamique et efficace du service,
- Identifier et hiérarchiser les priorités,
- Permis B exigé.

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- CDI de droit privé avec période d'essai,
- Emploi à temps non complet (28 heures hebdomadaires),
- Lieu de travail : Secteur 4 – «Hasparren –Bidache» - poste sédentaire basé à Hasparren

Les candidatures sont à adresser par mail à:

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Pays Basque, Direction des Ressources Humaines, Service Gestion des Emplois et Compétences, à

recrutement@communaute-paysbasque.fr

En précisant la référence suivante : 101-2021-ELMN

Au plus tard le vendredi 8 octobre 2021.