Gérer, recycler et valoriser les déchets

Le SIETOM recrute
Un agent administratif et d'accueil polyvalent

Poste à pourvoir dès que possible

Sous l'autorité hiérarchique du Pôle Communication, vous êtes garant(e) de la qualité de l'image de la collectivité auprès des usagers.

A ce titre, vous accueillez et répondez physiquement, par téléphone et par mail à l'ensemble des interlocuteurs du SIETOM.

Vos missions principales :

- la gestion d'un standard téléphonique
- l'accueil et l'orientation des visiteurs (renseignements, direction vers les services compétents…)
- la réception du courrier et des livraisons
- la prise et transmission de messages
- la résolution des questions de premier niveau
- le suivi quotidien statistique des demandes et des résolutions de problèmes
- la maîtrise des informations contenues sur le site institutionnel du SIETOM
- la rédaction de courriers
- la gestion de la boîte mail info@sietom77.com

Vos missions secondaires :

Vous apportez un soutien administratif et logistique aux services des 3 pôles Affaires générales, Technique et Communication. Vous êtes chargé (e) des missions suivantes :

- Opérations de saisie
- Elaboration, suivi de tableaux de bord et d'indicateurs
- Mise sous pli de courriers en nombre, affranchissement, reprographie, scan
- Mailings
- Enquêtes téléphoniques
- Logistique des réunions (accueil, gestion du planning de réservation de la salle de réunion)

Membre à part entière de l'équipe, vous participez aux projets des pôles et ponctuellement à l'organisation d'événements (journée portes-ouvertes…). Vous êtes associé (e) par la transversalité de votre mission à la recherche d'optimisation quotidienne de nos missions de service public.

Profil recherché :

Savoir-être :

Excellent relationnel, goût pour le contact téléphonique, sens de l'accueil et du service public, diplomatie, capacité de médiation, réactivité, esprit d'équipe, capacité à rendre compte

Savoir et savoir-faire :

- Maîtrise des spécificités d'un standard
- Capacité à évaluer les demandes, à la reformulation
- Utilisation aisée des logiciels de bureautique (Word, Excel, Powerpoint), de la messagerie Outlook associée d'une facilité de navigation sur internet.
- Aptitude rédactionnelle
- Sensibilité environnementale (formation et accompagnement assurés en interne pour la prise de poste)

Une expérience d'une année au moins dans le domaine de l'accueil, du secrétariat et de la communication est attendue

Conditions d'exercice :

Temps de travail de 35h du lundi au vendredi de 9h à 13h et de 14h à 17h (sauf événementiel ponctuel) - Type de contrat : CDD

Candidature à adresser à :

SIETOM de la Région de Tournan-en-Brie
A l'attention de M. le Président
45 route de Fontenay
77220 Tournan-en-Brie

Ou par mail à l'adresse info@sietom77.com