

## OFFRE D'EMPLOI

### **Secrétaire Administratif (ive) / Chargé(e) de Clientèle (F/H)**

#### **A temps complet (35h00/35)**

##### Descriptif de l'emploi (missions principales et secondaires) :

La communauté de Communes du Bonnevalais regroupant 19 communes rurales (Eure et Loir - 28) recherche un(e) Secrétaire administratif(ve) / Chargé(e) de clientèle à temps complet pour le service Eau de la collectivité. Filière Administrative - Cadre d'emploi des Adjoints administratif / Grade de Rédacteur - Catégorie B ou C.

L'agent sera hiérarchiquement rattaché au Responsable du service de l'Eau et sera placé sous l'autorité de la Secrétaire Générale et de l' élu en charge la compétence eau potable :

##### Missions :

- Gestion de la facturation
- Gestion du fichier abonnés
- Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
- Gérer les appels téléphoniques (entrants et sortants)
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
- Prises de notes et rédaction de comptes-rendus
- Préparation et suivi de dossiers
- Reproduction des documents
- Classement et archivage des documents : courriers, notes, comptes-rendus, décisions
- Gestion des fournitures du service et matériels de bureau (photocopieuse, fax)

##### Profil demandé :

Compétences requises : SAVOIR :

- Accueillir, filtrer et orienter les appels et les demandes téléphoniques ainsi que les personnes
- Identifier les informations communicables à autrui en respectant le secret professionnel, renseigner les interlocuteurs, s'exprimer aisément vis-à-vis d'interlocuteurs divers et variés
- Utiliser les outils informatiques, connaissance des outils bureautiques (traitement de texte, tableur...),
- Modalité technique de prise de notes, technique d'écriture rapide, bon niveau d'orthographe, esprit de synthèse
- Rigueur et organisation, sens relationnel, respect de la hiérarchie

##### FORMATION :

- Maîtrise des logiciels bureautiques Excel, et Word
- Titulaire du Permis B
- Management

##### Conditions et contraintes d'exercice :

- Déplacements : non
- Astreintes et Permanences : non

OFFRE D'EMPLOI (suite)

- Travail seul ou en équipe
- Travail à l'intérieur
- Horaires réguliers pouvant être modifiés seulement en cas d'urgence
- L'activité peut s'exercer en présence des usagers
- Travail isolé
- Gestes répétitifs, port occasionnel de charges, attention soutenue

**Employeur :**

Communauté de Communes du Bonnevalais  
19 Rue Saint Roch  
28800 BONNEVAL  
Téléphone : 02.37.47.32.56

**Département de travail :** Eure-et-Loir

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Date limite de candidature :** 03/03/2021

**Type d'emploi :** Permanent

**Temps de travail :** Complet 35h00 hebdomadaires

**Nombre de postes :** 1

**Ouvert aux contractuels :** Oui, sans exclure les candidatures de fonctionnaires (Art. 3 alinéa II loi 84-53)

**Modalités de dépôt des candidatures :**

Envoyer CV + lettre de motivation à l'attention de Madame Sophie TOUDY-CLEMENT, Secrétaire Générale, par courrier à l'adresse ci-dessus ou par mail à [ingrid.jacquet@cdcdubonnevalais.fr](mailto:ingrid.jacquet@cdcdubonnevalais.fr)