

Assistante administrative au service de l'eau et de l'assainissement – CDD 6 mois

Positionnement du poste :

Sous l'autorité de la responsable du service de l'eau et de l'assainissement

Mission principale :

- Préparation des factures des contrôles des installations d'assainissement non collectif et des branchements sur le logiciel de facturation,
- Mise à jour de la base de données des installations d'assainissement non collectifs sur tableur Excel,
- Publipostage des courriers,
- Participation au suivi des dossiers de demande de subvention des installations d'assainissement non collectifs et des branchements,
- Archivage des dossiers et numérisation des plans et documents.

Missions particulières ou ponctuelles :

Effectuer toutes missions susceptibles de faciliter le bon fonctionnement du service

Compétences principales :

- Maîtrise des logiciels de bureautique, notamment Word, Excel et publipostage,
- Savoir travailler en équipe, être organisé, rigoureux et méthodique.

Compétences annexes :

Connaitre le fonctionnement des collectivités

Formations nécessaires à l'exercice des missions :

Bac à bac + 2

Les relations fonctionnelles :

Relations avec la responsable du service et le gestionnaire des contrôles.

Temps de travail :

Temps complet non annualisé
35h

Résidence administrative :

Tour Saint-Lô Agglo

Catégorie

C2

Grade

Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe