



Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve)

Entreprise :

Créé le 1er janvier 2003 sous l'impulsion du Conseil Général, Valor'Aisne, le Syndicat Mixte de Traitement des Déchets Ménagers de l'Aisne est compétent en matière de traitement des déchets ménagers : transfert, tri, compostage et stockage. Au 31 décembre 2020, il couvre 96 % de la population totale de l'Aisne, soit environ 531 000 habitants.

Au quotidien vous serez sous l'autorité indirecte du directeur administratif et financier et directe de la Responsable administrative.

Votre mission consiste à :

Administratif :

- Accueil téléphonique et physique
- Orientation du public sur place ou au téléphone
- Gestion : réception, enregistrement et distribution du courrier, affranchissement et des boîtes mail
- Assistance comptabilité : scan et enregistrement de toutes les factures.
- Gestion du parc Véhicule (CT)
- Tableau de bords des chèques déjeunés
- Abonnement Informatique
- Relation avec le prestataire informatique et résolution des problèmes informatiques
- Organisation des réunions, des fêtes et cérémonies
- Divers déplacements (mairie, paierie, préfecture Leclerc, garages, etc)
- Gestion des archives, suivis du tableau de pré-archivage et du tableau de gestion
- Gestion des achats, fournitures de bureau, consommables informatiques, papier, petits achats (eau, jus de fruit, café, produit d'entretien)
- Frappe et mise en forme de courriers, mails, photocopies, reliures....
- Participer à la préparation des documents pour les instances syndicales (Bureau syndical, Comité Syndical)

Technique :

- Enregistrement des déclarations sur la plateforme GIDAF
- Gestion du portail Cebios
- Impressions, reliures, mise en forme de courriers et mails,
- Rapport annuel et trimestriel

Connaissances et expériences souhaitées :

- Maîtrise impératives des outils informatiques (Excel, Word, Internet Explorer Gmail ...)
- Connaissance des collectivités territoriales appréciée

Profil

- Savoir être (sens de l'accueil, tenue et expression correctes, diplomatie, réactivité)
- Autonomie au quotidien en fonction des consignes données
- Sens de l'initiative
- Savoir chercher l'information et la mettre en application
- Savoir être rigoureux et méthodique
- Disponible dans les moments de pointe
- Sens du travail en équipe
- Devoir de confidentialité
- Maîtrise des outils informatiques et des nouvelles technologies
- Maîtrise de la grammaire et de l'orthographe

Modalités du poste

Nous vous proposons un emploi à 35h00, du lundi au vendredi, dans une collectivité où qualité de vie au travail, sens du service public et respect de l'environnement sont au cœur de tous les projets.

Horaire du lundi au vendredi : 8h30 à 12h et 13h à 16h30 sauf le mardi de 9h à 12h et de 13h à 17h

Poste ouvert aux contractuels sans exclure les candidatures de fonctionnaires.

Cadre d'emploi selon profil : adjoint administratif.

Localisation :

Poste basé au siège administratif, à Laon

Déplacement en véhicule de service dans le département : permis de conduire indispensable

Rémunération :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, chèques déjeuners, participation mutuelle, télétravail après 1 an de présence

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

- Monsieur le Président-Valor'Aisne – Zone du champ du Roy - 3 rue Montaigne - 02000 LAON
- Ou par mail à info@valorausne.fr