

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 200 collaborateurs
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) CDD DE 6 MOIS

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C - H/F)

Au sein du service Gestion et Valorisation des Déchets, vous assurerez la relation avec les usagers du service de collecte des déchets et la réponse à leurs demandes ou réclamations.

MISSIONS

- Accueil téléphonique et physique des usagers
- Traitement des demandes des usagers, reçues par téléphone et/ou courriel : ouverture/résiliation d'un compte, demande/changement d'équipement
- Gestion et suivi des réclamations relatives aux factures
- Mise à jour des données : coordonnées suite à départ ou retour courrier non distribué, enregistrement des informations et justificatifs
- Traitement et suivi des demandes d'intervention relatives aux collectes : transmission des ordres de service au service opérationnel, suivi de l'état d'avancement et information à l'utilisateur, prise de rendez-vous
- Rédaction des courriels de réponse aux usagers sous le contrôle de l'encadrant(e)
- Renseigner les usagers sur les modalités de la facturation, les tarifs, les prestations de collecte et équipements liés

PROFIL

- Niveau Bac à Bac+2 souhaité
- Expérience exigée dans le domaine de l'accueil et / ou de la relation clientèle
- Capacité d'écoute et de pédagogie
- Aisance relationnelle
- Résistance au stress
- Sens du travail en équipe
- Rigueur et discrétion
- Rédaction et orthographe parfaites
- Pratique de l'anglais exigée (niveau B1/B2)
- Maîtrise avancée de Word, bases Excel (mettre en forme un tableau, calculs simples).

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Emploi temporaire : CDD de 6 mois
- Temps complet (39h avec 19 jours RTT/an)
- Amplitude des horaires : 8h15-17h30 du lundi au jeudi et 8h15-17h le vendredi
- Lieu de travail : Technoparc à Saint Genis Pouilly
- Travail au sein d'une équipe de 8 personnes
- Poste à pourvoir dès que possible



- Conditions salariales : entre 1 380 et 1 480€ nets par mois (selon qualification et expérience) – chèques déjeuner – participation mutuelle santé – prise en charge de l’abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail ;
- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr;
- Procédure de recrutement :
 - Pas de date limite de postulation : les candidatures sont traitées au fur et à mesure de leur arrivée ;
 - Dès qu’une candidature correspond au profil recherchée, la personne est invitée à un entretien suivi d’un test technique (Word, Excel, orthographe) ;

Pays de Gex agglomération s’engage pour la parité femmes – hommes. Au sein de l’agglomération, la moitié de nos cadres sont des femmes.