



**VALENCIENNES MÉTROPOLE, Partenaire de vos émotions ,
35 communes, 200 000 habitants recrute :**

Une Agente d'accueil ou Un Agent d'accueil à la Direction du Cycle de l'Eau Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

La Direction du Cycle de l'Eau (DCE), créée par Valenciennes Métropole le 1er janvier 2022, est composée de plusieurs pôles (Administratif et financier, Patrimonial - eau potable et assainissement, Hydrographie). Les missions du poste d'accueil de la DCE consistent en l'accueil physique et téléphonique, l'orientation et le renseignement du public et les tâches administratives connexes. Vous représenterez l'image de la collectivité auprès des usagers et de l'ensemble de ses partenaires. A ce titre, sous l'autorité du responsable administratif et financier, vous travaillerez dans une équipe de 9 agents administratifs et aussi en liaison directe avec les agents techniques.

Vos missions principales :

Accueil physique et téléphonique :

- Recevoir, filtrer, orienter les appels téléphoniques et transmettre les messages
- Mettre en relation les correspondants
- Accueillir le public, renseigner et orienter vers l'interlocuteur compétent
- Réguler l'entrée des visiteurs et surveiller les accès

Gestion et affichage d'informations

- Diffuser des informations ou des documents par voie d'affichage
- Rechercher, sélectionner, synthétiser des informations

Gestion du courrier

- Affranchir le courrier
- Dispatcher le courrier entrant
- Utiliser et exploiter le logiciel de gestion dématérialisée du courrier

Gestion de l'économat local (gestion des fournitures, programmation de petits travaux d'entretien, véhicules... en lien avec le back office de la CAVM)

Gestion des interventions techniques sollicitées par les usagers ou les communes

Gestion administrative de contrôles assainissement en incitation

- Tableau de suivi
- Planning de contrôle
- Etablissement des courriers et diffusion

Vos missions secondaires

Gestion de la relation avec les usagers

- Fixer les rendez-vous pour les contrôles en assainissement (en remplacement de l'absence de l'agent en charge de la mission concernée)

Gestion administrative

- Rédiger des comptes-rendus de réunions et divers courriers

Votre Profil :

- Capacités rédactionnelles et d'expression orale, maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint) et des logiciels organisationnels
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie de travail
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence, à gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Sens de la discrétion et de l'écoute – Très bon relationnel

Conditions d'emploi :

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux (Tickets restaurant, amicale du personnel, participation mutuelle complémentaire Santé et Prévoyance...)

Les candidatures (lettre de motivation + CV et dernier arrêté de situation administrative) sont à adresser avant le 15/08/2024 à Monsieur le Président – 2, place de l'Hôpital Général - CS 60.227 - 59.305 VALENCIENNES Cedex ou par courriel : recrutement@valenciennes-metropole.fr.

Pour toute information - 03.27.096.230.

Site Internet - <http://www.valenciennes-metropole.fr>



Conformément à la réglementation, Valenciennes Métropole conservera votre Curriculum Vitae pour une durée de 2 ans. Vous avez la possibilité de vous opposer à cette conservation et de demander la suppression de votre dossier de candidature auprès du Délégué à la Protection des Données de Valenciennes Métropole. Pour plus d'informations : www.valenciennes-metropole.fr/mentions-legales.