

Grand Cognac recrute
Un(e) gestionnaire administratif(ve) du Service Public d'Assainissement Non Collectif
CDD de droit privé 1 an renouvelable

Descriptif de l'emploi

Grand Cognac est une communauté d'agglomération créée le 1^{er} janvier 2017. Née de la fusion de 4 communautés de communes et de 8 syndicats, elle est composée de 57 communes regroupant environ 70 000 habitants sur un territoire de 752 km².

Grand Cognac, dès sa création le 1^{er} janvier 2017, s'est dotée des compétences eau potable et assainissement (collectif et non collectif). A compter du 1^{er} janvier 2020, l'agglomération sera compétente en matière de gestion des eaux pluviales urbaines.

La présente offre d'emploi porte sur l'assistance administrative du service public d'assainissement non collectif (SPANC).

Le poste se situe au sein du Pôle Eau – Assainissement basé à Segonzac.

Missions

Gestion administrative du SPANC

Rédaction et mise en forme de courriers, mails et tous autres documents administratifs,
Suivi du circuit des signatures et des visas pour l'ensemble des documents administratifs, diffusion et classement de ces documents,
Appui aux agents du service SPANC pour la recherche d'informations et assurer les relances auprès de partenaires,

Facturation des prestations du SPANC (hors redevance annuelle)

Gestion de la facturation des contrôles de ventes et des contrôles de conception en lien avec l'assistante financière et comptable du pôle.

Accueil

Accueil physique du service public d'assainissement non collectif,
Standard téléphonique du SPANC et standard téléphonique du pôle en cas d'indisponibilité des deux assistantes du pôle,
Enregistrement des réclamations (téléphoniques, physiques et électroniques)

Profil demandé

Diplôme et/ou expérience dans le secrétariat.

Vous maîtrisez les outils de bureautique et possédez d'importantes compétences rédactionnelles,
Consciencieux(se), rigoureux(se), organisé(e) et sachant travailler en équipe et au contact du public,
vous savez vous adapter et anticiper des situations conflictuelles avec des usagers.

Vous êtes capable de renseigner et d'informer.

Ce poste nécessite de l'autonomie, le sens du service public et de la discrétion.

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Conditions de travail

Rémunération en référence au grade d'adjoint administratif
Régime indemnitaire équivalent au RIFSEEP C2

Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 15 juillet 2019.

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé avant le 26 juin 2019 à l'attention de

Monsieur le Président
Grand Cognac
6, rue de Valdepeñas CS 10216
16111 Cognac Cedex

Les entretiens de recrutement auront lieu 1^{ère} semaine de juillet.

Pour plus d'informations, contacter Floriane REYMONNET à l'adresse mail suivante
floriane.reymonnet@grand-cognac.fr

