

**La CARENE Saint-Nazaire Agglomération**

**(10 communes / 127 000 habitants)**

**Communauté d’Agglomération de la REgion Nazairienne et de l’Estuaire**

**Direction du Cycle de l’Eau - Service Exploitation de l’Assainissement**

**Recrute**

**Un.e Agent.e d’accueil et de secrétariat technique (H/F)**

*Cadre d’emploi des adjoints administratifs*

***CDD 6 mois***

Au sein de la Direction du Cycle de l’Eau, de la DGA Cadre de vie, l’agent.e sera placé.e sous la responsabilité du responsable de service Exploitation Assainissement, en renfort de l’équipe en charge de l’accueil et du secrétariat technique du site des Ecossiernes à Saint-Nazaire. Il.elle assurera les activités décrites ci-dessous :

⮚ Les missions et activités :

* Accueillir et renseigner par téléphone ou physiquement, les usagers ou entreprises, en lien avec les activités assainissement des eaux usées et des eaux pluviales, en appliquant la qualité du service,
* Gérer les plannings, prise de rendez-vous et confirmations. Planifier les interventions des agents d’exploitation des réseaux d’assainissement,
* Saisir sur informatique les rapports, dossiers, courriers en lien avec les activités de l’exploitation Assainissement et participer à la facturation des diverses prestations,
* Réaliser des saisies sur les bases de données (excel, access) ou logiciels métier,
* Assurer le suivi des indicateurs et le montage du bilan d’activité,
* Etre en renfort administratif du bureau d’études travaux de la direction du cycle de l’eau.

⮚ Les compétences nécessaires :

* Maitriser les techniques de secrétariat et les outils afférents,
* Avoir un comportement irréprochable, et un contact aisé avec les usagers,
* Disposer ou être en mesure d’acquérir rapidement des connaissances métiers sur l’assainissement des eaux usées et des eaux pluviales,
* Etre rigoureux, capable d’organiser méthodologiquement son travail et d’en rendre compte,
* Avoir le goût du travail en équipe, et savoir travailler de façon autonome,
* Etre en capacité d’utiliser les outils et applications informatiques de la collectivité (Office, SIG, Ypresia…),
* Avoir la volonté de développement des connaissances (participer aux sessions de formation nécessaire à l’évolution des compétences),
* Etre sensibilisé à l’image et aux obligations du service public.

**Adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) :**

**Monsieur le Président de la CARENE**

**BP 305 - 44605 - SAINT NAZAIRE CEDEX**

**Tél. 02 51 16 48 48**

**Avant le 6 juin 2022**