

# Assistant(e) administratif(ve)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

**Référence :** 0072230100929280

**Date de publication de l'offre :** 31/01/2023

**Date limite de candidature :** 17/02/2023

**Poste à pourvoir le :** Dès que possible

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 3 mois

**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 1607h / an

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Déchets ménagers

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

29 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif

**Famille de métier :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion administrative

### Descriptif de l'emploi :

Ce poste est ouvert dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité pour une durée de 3 mois dans un 1er temps.

Il s'agit d'un renfort de l'équipe administrative et comptable dans le cadre de la mise en place du prélèvement automatique pour le paiement des redevances d'enlèvement des ordures ménagères.

### Profil recherché :

- Maîtrise des outils bureautiques usuels (Outlook, Word, Excel...)

- Rigueur, Autonomie

- Qualités relationnelles

- Qualités rédactionnelles et techniques de secrétariat

- Capacité d'adaptation aux situations et aux usagers

- Sens du service public

- Connaissance des logiciels métiers (Berger Levraut, Ségilog...) à défaut formation dispensée par l'employeur et l'éditeur

### Missions :

- Vérification, traitement et classement des contrats d'adhésion de prélèvement automatique : saisie des RIB, renseignement du fichier des usagers,

- Accueil et information des usagers sur la procédure à suivre et leur bonne complétude,

- Polyvalence pendant les congés et les absences de l'accueil présentiel et téléphonique des services techniques communautaire.

**Contact et informations complémentaires :** Renseignements auprès de M. VERNASSIERE Mickaël, Directeur

adjoint finances : [responsablefinances@cc-valdesarthe.fr](mailto:responsablefinances@cc-valdesarthe.fr)

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président - 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

**Adresse e-mail :** [responsablefinances@cc-valdesarthe.fr](mailto:responsablefinances@cc-valdesarthe.fr)