



ASSISTANT ADMINISTRATIF / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE
ACCROISSEMENT TEMPORAIRE D'ACTIVITÉ - MISSION DE 2 MOIS

Activités principales

Compétences requises

Accueil physique et téléphonique :

- Gestion des appels du standard
- Prise de rendez-vous, mise à jour des plannings
- Gestion des mails
- Accueil physique du public
- Réception et gestion des livraisons.

Gestion du courrier du syndicat :

- Enregistrement du courrier (arrivé, départ)
- Envoi de bons de commandes aux fournisseurs
- Photocopie, scan, affranchissement
- Gestion des mails.

Missions administratives diverses :

- Archivage
- Classement physique et informatique
- Saisie de courriers et documents administratifs

Profil : adjoint administratif, secrétaire,

Maîtrise et utilisation :

- Logiciels de bureautique (Word, Excel)

Savoir-faire :

- Qualités relationnelles avec les usagers, les agents et les fournisseurs du SIARNC
- Saisie et mise en forme de courriers et documents administratifs

Dimension du poste :

- 16 communes adhérentes,
- 27 000 habitants
- Effectifs : 16 agents