



Accélérateur de valorisation !

LE SIVALOR RECRUTE SON AGENT D'ACCUEIL - ASSISTANT.E DE DIRECTION (H/F) En remplacement d'un congé parental

Au service de 163 communes de l'Ain et de la Haute Savoie pour près de 450 000 habitants, le SIVALOR accomplit sa mission de service public avec pour objectif de faire des déchets une ressource. Une mission qu'il conduit en lien étroit avec les 10 intercommunalités adhérentes en charge de la collecte des déchets sur son territoire. Grâce à ses 50 collaborateurs, il traite et valorise chaque année 190 000 tonnes de déchets ménagers.

DESCRIPTION DU POSTE

Agent(e) d'accueil - Assistant(e) de direction

Cadre d'emploi : catégorie C de la Fonction Publique Territoriale

Contrat à Durée Déterminée : 8 mois

Poste basé à Valserhône (01200)

MISSIONS

Missions principales du poste

1. Accueil et orientation sur site et téléphonique
2. Gestion des courriers arrivée/départ et établissement d'une revue de presse
3. Convocation et planning des Assemblées – Transmission au contrôle de légalité des actes
4. Assistante administrative de Direction
5. Gestion des fournitures de bureau et de l'alarme – Intendance

Missions secondaires du poste

Remplacement de l'agent Assistante administrative du service Transfert/Valorisation énergétique (gestion des conteneurs pleins)

PROFIL RECHERCHE

Un niveau Bac+2 est souhaité de type Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager.

COMPETENCES SOUHAITEES

Accueillir le public avec amabilité – Prendre des messages - S'exprimer clairement et reformuler les demandes - Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques - Informer et orienter les interlocuteurs internes et externes – Réagir avec pertinence aux situations d'urgence administrative – Adapter son intervention aux différents publics

Maîtrise des outils bureautiques

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

Organiser le classement de dossiers

Compétence dans le domaine du secrétariat et de la comptabilité publique,

Qualité rédactionnelle

Savoir-être et attitudes requises :

- Aisance relationnelle
- Disponibilité, réactivité et adaptabilité aux changements
- Autonomie et efficacité
- Sens du service public
- Grande discrétion professionnelle

CONDITIONS D'EXERCICE

- Activité à temps complet
- Horaires : du lundi au vendredi 8h00-12h30 / 13h30-17h00 (18h00 le jeudi - 16h30 le vendredi)
- 1 jour de repos compensateur imposé de façon calendaire par quinzaine (le lundi)
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire du cadre d'emploi soit environ 2 200 € brut + possibilité de participation à la protection sociale.
- Titres restaurant.

Prise de poste souhaitée le **16 octobre 2023**

Entretiens programmés le **22 septembre 2023**

Renseignements auprès de Mme Elisabeth JOUFFROY, DAF (e.jouffroy@sivalor.org ou 04 50 56 67 30).

Date limite d'envoi des candidatures : **15 septembre 2023**

- par mail à l'adresse suivante : s.bardanca@sivalor.org
- par courrier à :
Monsieur le Président du SIVALOR
5 Chemin du Tapey – ZI d'Arlod
01200 VALSERHONE