

OFFRE DE POSTE

AGENT D'ACCUEIL RELATION AUX PROFESSIONNELS (H/F)

L'Agglomération du Pays de l'Or est un établissement public de coopération intercommunale regroupant huit communes : Candillargues, La Grande Motte, Lansargues, Mauguio Carnon, Mudaison, Palavas-les-Flots, Saint-Aunès et Valergues. C'est un territoire très diversifié composé de zones littorales et touristiques, de zones urbaines à la périphérie de Montpellier et de vastes plaines agricoles.

L'Agglomération du Pays de l'Or réalise, en régie complète, l'ensemble des activités liées à la collecte des déchets : collecte en porte à porte et en apport volontaire, exploitation des déchèteries (haut et bas de quai). Elle dispose pour cela de moyens humains et techniques conséquents (environ 100 agents, 60 véhicules), augmentés en saison estivale afin de répondre aux besoins du terrain. Insérée de longue date dans une démarche de prévention de production de déchets et d'optimisation de son fonctionnement, elle déploie actuellement la séparation des biodéchets des ordures ménagères

Vous souhaitez vous investir pour un territoire attractif et innovant, dans un environnement de qualité et bénéficier d'un magnifique cadre de travail. Vous souhaitez également intégrer une collectivité à taille humaine et une équipe dynamique, et œuvrer pour le service public, ce poste est pour vous.

Données sur la structure :

Nom : Agglomération du Pays de l'Or **Statut :** Collectivité Territoriale
Adresse : 300 avenue Jacqueline Auriol - Zone aéroportuaire CS 70040 34137 MAUGUIO cedex
Interlocuteur : Kristelle Fourcadier -Directrice du pôle déchets et environnement – 04.67.12.35.00

Emploi :

Statut : Titulaire ou Contractuel sur emploi permanent
Filière : Administrative
Cadre d'emploi : Adjoint administratif
Lieu(x) de travail : Centre d'exploitation – chemin des cerisiers – 34130 MUDAISON
et Siège administratif zone aéroportuaire – 34130 MAUGUIO
Temps de travail : Temps complet du lundi au vendredi – 35h/semaine
Rémunération : 2061.73€ brut
CIA : 600€ brut/an
Prime annuelle : 1650€ brut/an
Avantages : Adhésion au COS LR, participation aux frais de mutuelle et prévoyance
Prise de fonction : dès que possible

Vos missions et activités au sein du pôle environnement et valorisation

Missions principales : Sous l'autorité du directeur de pôle, l'agent d'accueil et relations aux professionnels recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du pôle Environnement et valorisation. En charge de l'accueil physique et téléphonique des usagers particuliers et professionnels, il/elle suit les dossiers administratifs et de facturation dont il/elle assure leur gestion selon l'organisation définie et ses compétences. Il/elle assiste l'ensemble de l'équipe administrative dans l'organisation et l'accomplissement des tâches administratives.

- ✚ Accueil physique et téléphonique des usagers particuliers et professionnels :
 - Renseigner les usagers ;
 - Recevoir et orienter les demandes, conseiller le public vers l'interlocuteur compétent ;
 - Enregistrer, traiter et suivre les réclamations en fonction de l'organisation des collectes sur le territoire ;
 - Collaborer à la programmation des vérifications de terrain avec le ou les responsables en charge (dotations, nouveaux usagers...).
- ✚ Traitement des demandes, dossiers et saisie de documents :
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
 - Rédiger et saisir des documents de formes et de contenus divers ;
 - Utiliser et compléter si nécessaire des ordres de service, notes synthétiques, tableaux de bord, bases de données, registre des dotations, etc ;
 - Saisir, contrôler et valider les pesées, gérer les justificatifs de dépôts ;
 - Rechercher et vérifier la validité des informations traitées ;
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- ✚ Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;
- ✚ Aide à la préparation comptable de la facturation des usagers non-ménagers :
 - Rédiger et saisir des documents de formes et de contenus divers,
 - Utiliser et compléter si nécessaire des bases de données, puces bacs, dotations, etc.
 - Simuler les montants à facturer

Missions secondaires : Accueil du siège administratif

Sous l'autorité du responsable de service, l'agent (H/F) aura en charge l'accueil physique et téléphonique des usagers au siège administratif de la collectivité. Garant(e) de l'image de la collectivité, l'agent(H/F) devra accueillir le public avec amabilité.

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés et de tout type de public, une attention particulière est attendue avec le public sénior,
- Orienter le public vers les différents services et organismes,
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité,
- Assurer un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité,
- Assurer la logistique des documents de communication à disposition des usagers,
- Enregistrement du courrier arrivé sur le logiciel prévu à cet effet,

Votre profil (H/F)


Vos qualités

- Qualités d'expression orale, écrite et relationnelles,
- Faire preuve de diplomatie,
- Autonomie, dynamisme, réactivité et rigueur,
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités,

Votre formation, votre expérience et vos savoir-faire

- Connaissances de facturation
- Applicatifs et logiciels bureautiques (dont le logiciel courrier « Dotelec »)
- Techniques de secrétariat
- Règles d'application de la Redevance Spéciale
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique (Outlook, Excel, Word notamment)

Votre candidature

 Déposer votre lettre de motivation et curriculum vitae à l'attention du président **avant le 03 mars 2025** directement sur notre site internet :

<https://paysdelor.fr/emploi/agglomeration/>