

Publié le 14/10/2021 à 09:00



## ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F

### CA DU PAYS VOIRONNAIS

Référence de l'offre : MDE-211014-745

#### DESCRIPTION DU POSTE :

La Communauté d'Agglomération du Pays Voironnais (31 communes – 94 000 habitants – 4 grands secteurs d'intervention : Environnement, Aménagement, Développement économique, Solidarité) recherche, **un(e) assistant(e) administratif(ve)** dans le cadre d'un contrat d'apprentissage, pour le Service Eau & Assainissement.

Ce service est composé de plusieurs unités dont celle de la Relation à l'utilisateur. Cette unité est constituée du pôle Relève compteur, du pôle Contrôle conformité et du pôle Accueil clientèle et administratif dont vous ferez parti(e).

#### DESCRIPTION DES ACTIVITÉS LIÉES AU POSTE :

Placé sous l'autorité de la responsable Relation à l'utilisateur, vous aurez en charge les missions suivantes :

- Structurer le suivi des dossiers de réclamations gérés par la responsable RU,
- Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre les activités et les projets de l'unité,
- Participer à l'élaboration du rapport annuel (centralisation des indicateurs, mise en forme de tableaux et graphiques),
- Rédiger et mettre en forme des courriers/emails,
- Rédiger des procédures de travail,
- Participer à des réunions et rédiger des compte-rendus,
- Assurer l'interface et la communication entre les différentes unités du service et de la collectivité,
- Assurer le classement papier et informatique des dossiers,
- Réaliser des tâches complémentaires au sein des autres unités du service Eau et Assainissement en fonction des besoins et des urgences.

#### PROFIL REQUIS :

1/3



BAC

Maîtrise de l'outil bureautique : Word, Excel, Libre office.

### COMPÉTENCES TECHNIQUES ET RELATIONNELLES :

Maîtrise de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe

Capacité à organiser son travail

Curiosité, implication et rigueur  
Qualités relationnelles et sens du travail en équipe

Capacité à prendre des initiatives et être force de proposition

Capacité à alerter

### CARACTÉRISTIQUES DU POSTE :

Poste à temps plein (durée hebdomadaire de travail : 36 heures)

Statut – rémunération : contrat d'apprentissage de 2 ans

BTS ASSISTANT MANAGER – BTS GESTION ADMINISTRATIVE

Lieu de travail : Voiron

Date limite de dépôt des candidatures : 24/09/2021

Postuler en ligne sur le site [www.paysvoironnais.com](http://www.paysvoironnais.com)

### NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : Contrat d'apprentissage
- Durée : 24 mois
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : € Par mois
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

- 

### MODALITÉ DE CANDIDATURE :

2/3



Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<

**Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.**

