

Publié le 22/04/2022 à 08:16



ASSISTANT (E) ADMINISTRATIF (VE) EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE H/F

CA DU PAYS VOIRONNAIS

Référence de l'offre : MDE-220422-1151

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) H/F**

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 aux postes

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

- Rédiger, organiser des procédures de travail,
- Structurer le suivi des dossiers de réclamations/contentieux gérés par la responsable RU,
- Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre les activités et les projets de l'unité,
- Rédiger et mettre en forme des courriers/emails,
- Assurer l'interface et la communication entre les différentes unités du service et de la collectivité,
- Participer à des réunions et rédiger des compte-rendus,
- 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

1/3



besoins et des urgences.

Diplômes requis / compétences

BAC

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

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 : 08/05/2022.

=> Postuler en ligne sur le site du Pays Voironnais: <https://paysvoironnais.gestmax.fr/1063/1/un-e-assistant-e-administratif-ve-en-contrat-d-apprentissage-h-f?backlink=search>

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 :

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.

