

OFFRE D'EMPLOI



La Colmarienne des Eaux recrute un

ASSISTANT TECHNIICO-ADMINISTRATIF (H/F)

CDD D'UNE DUREE DE 4 MOIS (MAI 2024 à AOUT 2024)

MISSIONS PRINCIPALES

- La planification et l'ordonnancement des contrôles de branchement d'assainissement collectif sur le périmètre d'activité ;
- La planification et l'ordonnancement des contrôles d'Assainissement Non Collectif (ANC) sur le périmètre d'activité ;
- Prise en charge des demandes d'information des clients concernant les contrôles de branchement et les contrôles d'Assainissement Non Collectif (ANC) : explication de la procédure, explication des non-conformités, des travaux à entreprendre...
- Saisie des informations dans les bases de données existantes permettant le retour d'information à la Direction et aux Collectivités ;
- Vérification des rapports réalisés par les techniciens avant diffusion ;
- Transmission des rapports ;
- Suivi financier des prestations ;
- Mise à jour des bases de données ;

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à être modifiées et à évoluer.

FORMATION et/ou EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES

L'assistant(e) technico administratif(ve) justifie d'un BTS secrétariat et/ou d'une expérience dans le domaine.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

L'assistant(e) technico administratif(ve) fait preuve d'autonomie dans la conduite des missions confiées et d'organisation dans son travail.

Il/elle fait également preuve d'esprit d'initiative et de rigueur.

Ses qualités relationnelles lui permettent de travailler en relation avec les clients partenaires.