



Communauté de Communes
Ouche et Montagne

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RECRUTE

Secrétaire administratif (F/H) à la Direction des services techniques

CONDITIONS D'EMPLOI

Catégorie : C

Filière : administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail hebdomadaire :
35h00

AFFECTATION

Direction : Direction Services Techniques

Sous la responsabilité directe :

Responsable Accueil Secrétariat et
Facturation

Lieu physique : Sombornon

RELATIONS

Internes : agents de la direction des services techniques

Externes : usagers, entreprises prestataires, services de l'Etat

RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

- CDD de 3 ans
- Rémunération brute horaire (selon conditions statutaires) : 14.20 €
- Participation prévoyance
- CNAS

CONTEXTE ET MISSIONS

Au sein du département de Côte-d'Or et à proximité de l'agglomération dijonnaise, la Communauté de Communes Ouche et Montagne est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale. Impulsé par les 32 communes qui le compose, l'établissement a fixé le siège administratif sur la commune de Sainte-Marie-sur Ouche, son territoire s'étend sur près de 320km². La diversité des 12 compétences développées par la Communauté de Communes Ouche et Montagne rend son territoire de plus en plus attractif, ce qui explique une démographie plus importante chaque année soit 11 319 habitants en 2024. L'organisation et les 120 agents qui la composent s'efforcent de répondre pour le mieux aux besoins des usagers.

La Communauté de Communes Ouche et Montagne **recrute un(e) secrétaire administratif (ve) à la Direction des services techniques.**

Vous assurez les missions administratives du service. Vous êtes chargé(e) à ce titre, de l'accueil du public sur place et par téléphone, de renseigner les usagers, de les orienter vers les différents services techniques et/ou organismes compétents. Vous participez à la facturation et faites le lien entre les différents intervenants du service. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des usagers sur ce domaine. Vous suivez les dossiers administratifs qui vous sont confiés par le Responsable du service et/ou le Directeur des services techniques, notamment sur les questions des compétences eau, assainissement, déchets et SPANC. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

I / Accueil des usagers :

1. Assurer l'accueil des usagers des services techniques
2. Renseigner les usagers et les orienter vers les services
3. Assurer le lien avec les différents services

II / Soutien administratif de la DST :

1. Assurer le secrétariat de la direction des services techniques

Date limite de candidature :
18/08/2024

Candidatez en ligne <https://ouche-montagne.fr/nous-rejoindre/>

Envoyer CV et Lettre de motivation à :

Communauté de Communes Ouche et Montagne

M. le Président, 5 place de la Poste, 21 410 Sainte-Marie-sur-Ouche
ou service.rh@ouche-montagne.fr



Communauté de Communes
Ouche et Montagne

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES RECRUTE

Secrétaire administratif (F/H) à la Direction des services techniques

2. Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers la direction des services techniques
3. Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
4. Rédiger tous documents administratifs utiles et nécessaires au service
5. Enregistrer et suivre des données
6. Déclencher des enlèvements des matières dans les déchetteries
7. Assurer la communication auprès des usagers lors d'incidents

III / Participation administrative à la facturation :

1. Suivre les dossiers des redevables, mettre à jour des bases de données dans les logiciels métiers
2. Préparer et mettre en œuvre des facturations (Déchets, Eau et Assainissement, SPANC, ...)
3. Suivre les réclamations, litiges, établir des courriers divers

COMPÉTENCES REQUISES

Certification :

- De formation Bac / Bac+2 en secrétariat,

Compétences techniques :

- Maîtrise des outils informatiques et logiciels métiers
- Techniques d'accueil et méthode de gestion de conflits
- Techniques de facturation
- Notions de comptabilité

Compétences comportementales :

- Savoir rendre compte
- Autonomie
- Rigueur
- Disponibilité
- Réactivité
- Esprit d'équipe

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Service Ressources humaines : Mme Marie-Laure THIBAUT (service.rh@ouche-montagne.fr)

Tel : 03 80 49 79 75

Service Environnement : Mme Eléonore DROUET HENRIOT (resp.secretariatenvironnement@ouche-montagne.fr) Tel : 03 80 33 23 99

Date limite de candidature :
18/08/2024

Candidatez en ligne <https://ouche-montagne.fr/nous-rejoindre/>

Envoyer CV et Lettre de motivation à :

Communauté de Communes Ouche et Montagne

M. le Président, 5 place de la Poste, 21 410 Sainte-Marie-sur-Ouche
ou service.rh@ouche-montagne.fr