



## LE SYNDICAT DES EAUX 4B RECRUTE

### **Le Syndicat Mixte d’Alimentation en Eau Potable 4B recherche un(e) agent(e) d’accueil polyvalent(e) contractuel(le).**

Dates prévisionnelles du CDD : du 17 décembre 2021 au 22 avril 2022 (remplacement d’un congé maternité).

Catégorie du poste : C, filière administrative

#### **Descriptif de l’organisme employeur :**

Le Syndicat Mixte d’Alimentation en Eau Potable 4B (SMAEP 4B) est en charge de la production et de la distribution d’eau potable sur 53 communes au Sud du département des Deux-Sèvres (plus de 1000 km de réseau, 29 forages, 49 ouvrages d’art, 15 000 abonnés).

#### **Descriptif du poste :**

Au sein du service administratif (7 agents), l’agent recruté assurera le remplacement de l’un des trois agents d’accueil dans le cadre d’un congé maternité.

Placé sous l’autorité de la Responsable du Service Administratif et en lien avec les autres agents du service, vous aurez en charge l’accueil physique et téléphonique des abonnés ainsi que des missions de secrétariat général.

- Accueil physique et téléphonique des abonnés :
  - Accueillir les abonnés et être garant de l’image du Syndicat.
  - Prendre des messages, filtrer et orienter les appels téléphoniques.
  - Hiérarchiser les demandes et les informations en fonction de leur caractère d’urgence ou de leur importance.
  - Renseigner les abonnés.
  - Participer au suivi de la gestion des abonnés dans le respect des procédures du Syndicat.

- Gérer et suivre les souscriptions et les résiliations d'abonnement ainsi que les modes de paiement des factures d'eau.
- Facturer les souscriptions d'abonnement et les prestations annexes.
- Gérer un planning d'interventions pour les agents techniques.
- Secrétariat général :
  - Gérer les courriers de réponses aux demandes d'urbanisme en lien avec le service « réseau » (certificats d'urbanisme, permis de construire, demandes de travaux).
  - Mandatement des dépenses de fonctionnement.
  - Tenir des tableaux de bord (suivi des stocks de fournitures et de produits d'entretien, suivi de l'entretien des véhicules, etc.).

**Compétences requises :**

- Aisance relationnelle et capacité à analyser la demande.
- Maîtrise du fonctionnement d'un standard téléphonique.
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels de bureautique et internet).
- Capacités rédactionnelles (courriers, mails).
- Gestion de la polyvalence et des priorités.
- Discrétion, neutralité et sens du service public.

**Conditions :**

- Poste basé à Périgné (25km de Niort).
- Poste à temps complet : 35h hebdomadaires avec une demi-journée de RTT par semaine.
- Travail de bureau.

**Renseignements :**

Renseignements complémentaires auprès de la Responsable du Service Administratif, Madame Anne-Lise MARSIN.

Syndicat Mixte d'Alimentation en Eau Potable 4B

73, route de Brioux

79170 PERIGNE

Tel : 05 49 07 74 31

Courriel : aep4b@orange.fr

Envoyer CV + lettre de motivation par courrier adressé à Monsieur le Président du SMAEP 4B.

**Date limite de candidature :** 29 octobre 2021.

**Date d'entrée en fonctions :** 17 décembre 2021.