

Vos missions

Sous l'autorité de la Responsable des Affaires Générales et en étroite collaboration avec la Responsable de Gestion Administrative du SMITOM, le (ou la) Chargé(e) d'Accueil assure l'accueil, l'orientation et l'information du public. Il (ou elle) représente l'image du syndicat auprès des usagers et des partenaires. En complément de ses missions d'accueil, il (ou elle) assure également diverses tâches administratives, telles que la gestion du courrier, la rédaction de documents, le suivi des dossiers, l'organisation logistique des réunions, la création de cartes d'accès en déchèteries.

MISSIONS D'ACCUEIL

● Accueil physique et téléphonique du public :

Identifier les demandes et apporter une réponse adaptée dans le respect des règles d'accueil établies ;

Renseigner le public, distribuer de la documentation, apporter des réponses de premier niveau et orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents ;

Informersur l'inscription à la newsletter et aux alertes SMS.

● Orientation et accompagnement du public :

Diriger les usagers vers les services ou organismes compétents ;

Présenter et accompagner les visiteurs ;

Assurer un accueil de qualité valorisant l'image du syndicat.

● Gestion des appels téléphoniques :

Assurer le suivi du tableau des appels téléphoniques ;

Identifier et gérer les demandes en évaluant leur degré d'urgence.

● Accompagnement des habitants dans leurs démarches :

Aider aux inscriptions aux différentes activités proposées par le syndicat ;

Délivrer les cartes d'accès en déchèterie et gérer les encaissements des paiements des cartes perdues, des sacs d'amiante et des composteurs en tant que régisseur de guichet et saisir les factures ;

Rédiger les courriers liés aux déchèteries en cas d'absence du service Exploitation.

● Réception et distribution des colis :

Réceptionner les colis entrants et assurer leur distribution aux services concernés.

● Suivi des subventions et des sites de compostages partagés :

Rédiger les courriers et gérer les tableaux de suivi.

MISSIONS ADMINISTRATIVES

Missions fréquentes :

- Aider à la préparation des dossiers et envoyer les convocations pour les bureaux et comités syndicaux ;
- Rédiger des courriers et décisions ;
- Rédiger des dérogations exceptionnelles d'accès en déchèteries ;
- Enregistrer et affranchir le courrier, assurer sa distribution auprès des services ;
- Remettre les composteurs aux particuliers et gérer les stocks (mise à jour des tableaux de bord composteurs et régies) ;
- Traiter les mails de la boîte « contact » ;
- Encaisser les paiements par carte bancaire et chèque, et établir les factures correspondantes.

Missions ponctuelles :

- Établir des bons de commande pour les fournitures de bureau et du papier ;
- Effectuer des publipostages pour différents services de la collectivité ;
- Assurer la télétransmission des actes administratifs (décisions, délibérations) ;
- Planifier et préparer la salle pour les comités syndicaux et la salle de réunion du siège (café, ...) ;
- Participation ponctuelle aux comités syndicaux ;
- Préparer le café pour les réunions, commander des plateaux-repas, effectuer des achats avec le véhicule de service ;
- Réaliser les registres des délibérations ; Gérer les archives.

Compétences requises

- Excellentes qualités relationnelles et sens du service public ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et des logiciels de gestion d'accueil ;
- Capacité d'écoute, d'analyse et de gestion des demandes ;
- Sens de l'organisation et rigueur dans le suivi des tâches ;
- Discrétion et respect des règles de confidentialité.

Profil recherché

Filière administrative de **catégorie C (titulaire ou contractuel)**

- Maîtrise des techniques d'accueil et de communication ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance du fonctionnement d'un syndicat ;
- Connaissance du cadre légal et réglementaire des activités exercées ;
- Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à rendre compte ;
- Sens du contact et capacité d'adaptation aux différents publics ;
- Maîtrise des techniques d'expression écrite et orale ;
- Capacité à prendre du recul face à certaines situations ;
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public ;
- Organisation et rigueur ;
- Garant(e) de l'image du syndicat ;
- Aisance avérée et indispensable dans l'utilisation des outils bureautiques ;
- Permis B.

Spécificités et avantages

Temps plein : 37h / semaine :

Lundi, mardi, mercredi, jeudi : 8h30 – 12h30 / 13h30 - 17h

Vendredi : 8h30 – 12h30 / 13h30 - 16h30

Organisation du travail ouvrant droit aux RTT

Primes IFSE et CIA

Affiliation au **CNAS**

Titres restaurant

Participation financière à la mutuelle (labellisée) et au contrat de prévoyance

Poste à pourvoir

1^{ER} SEPTEMBRE 2025

Candidature (lettre & CV) à adresser à : **SMITOM du Nord Seine-et-Marne, 14 rue de la Croix Gillet, 77122 MONTHYON** – ou par courriel à rh@smitom-nord77.fr

