



## **FICHE DE POSTE ADJOINT ADMINISTRATIF EN CONTRAT D'APPRENTISSAGE:**

**DIRECTION : SIEBAG**

**DIRECTION ADJOINTE : SERVICE ADMINISTRATIF- SIEGE SOCIAL**

**CADRE D'EMPLOIS : Adjoint administratif**

**Type de recrutement : Recrutement contractuel à durée limitée par voie d'apprentissage.**

**Dans le cadre de sa formation , l'adjoint administratif sera amené à assurer les missions suivantes :**

### **GESTION ADMINISTRATIVE :**

- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique à l'espace réception de la collectivité, assurer les prises de rendez-vous
- ✓ Répondre et aiguiller les demandes de renseignements des abonnés
- ✓ Préparer les dossiers administratifs sur logiciels métiers spécifiques, assurer le suivi des dossiers en cours, saisie informatique
- ✓ Réaliser les missions de secrétariat du service, élaborer des notes, courriers, assurer l'archivage de documents
- ✓ Scan et archivage numérique des dossiers
- ✓ Participation aux activités administratives communes du Service administratif
- ✓ Collecte et distribution du courrier

**HORAIRES : 8H00 à 12H00 et de 13H30 à 17H30**

### **LIEU DE TRAVAIL :**

La prise de service se fera au :

**Syndicat Intercommunal des Eaux du Bassin Adour Gersois ( SIEBAG)**

**134 route d'Aquitaine**

**32 400 RISCLE**

**☎ 05 62 69 84 22**

**✉ [administratif@siebag.fr](mailto:administratif@siebag.fr)**

### **INTERETS/ CONTRAINTES :**

- ✓ Sollicitations téléphoniques nombreuses.
- ✓ Travail varié au sein des service technique et administratif impliquant de nombreux contacts avec les usagers, les entreprises, les élus et agents du SIEBAG
- ✓ Travail à temps complet nécessitant une adaptation aux horaires d'ouverture au public

**NIVEAU SOUHAITE :**

- ✓ Niveau BACCALAUREAT, BTS

**SAVOIRS :**

- ✓ Connaissance de suivi des tableaux de bord et gestion des agendas
- ✓ Connaissance des pratiques d'un secrétariat
- ✓ Pratique de l'informatique de bureautique (excel, word...) et connaissance des nouvelles technologies de l'information souhaitées

**SAVOIR-ETRE :**

- ✓ Grande rigueur et autonomie dans le travail
- ✓ Ponctualité, dynamisme et sérieux
- ✓ Sens de l'organisation
- ✓ Écoute et disponibilité
- ✓ Sens des relations humaines

**Contrat d'apprentissage à pourvoir dès septembre 2022**

*Cette formation est susceptible de conduire à un emploi définitif.*

**Lettre de motivation et CV à faire parvenir avant le VENDREDI 13 MAI 2022 au :**

**SIEBAG**

**134 route d'Aquitaine**

**32 400 RISCLE**

**[administratif@siebag.fr](mailto:administratif@siebag.fr)**

**tel : 05 62 69 84 22**