



Recrute

UN ADJOINT ADMINISTRATIF (H/F)

Pour le Service de l'eau et de l'assainissement

CDD de 3 mois (renouvelable) à pourvoir dès que possible

(Poste à temps complet)

Missions

- ♦ Sous l'autorité du responsable du service, vous êtes chargé de:
 - ♦ L'accueil physique et téléphonique dans le service,
 - ♦ La gestion des contrats et la facturation des abonnés,
 - ♦ La gestion des mensualisations, le traitement des anomalies,
 - ♦ L'engagement des factures dans Astre,
- ♦ Des enquêtes de raccordement (prise de rendez-vous, rapports, facturation).

Profil

- ✓ Vous avez une première expérience en collectivité et vous maîtrisez parfaitement les techniques de secrétariat,
- ✓ Vous êtes rigoureux, organisé, et faites preuve d'autonomie et d'initiative dans la gestion de votre activité.
- ✓ Vous êtes discret et disponible, avez une bonne aisance relationnelle, et savez faire preuve de réactivité.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, CONTACTER LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
AU 02.99.94.88.20

Merci d'adresser votre candidature (lettre, CV) à :
M. le Maire – BP 60111 – 35301 FOUGERES Cedex,
OU drh@fougeres.fr

Avant le 20 avril 2018