



Le Syndicat Mixte du Val de Loir recrute **UN(E) AGENT D'ACCUEIL (en renfort)**  
*Poste à pourvoir dès que possible et jusqu'au 31 décembre 2022*

<b>Catégorie hiérarchique :</b>	C	<b>Résidence Administrative</b>	Le Lude
<b>Cadres d'emploi :</b>	Adjoints administratifs	<b>Positionnement administrative :</b>	Sous la responsabilité de la Responsable communication/facturation
<b>Intitulé du poste :</b>	Agent d'accueil (h/f)	<b>Conditions d'emploi :</b>	Poste à temps complet - Contractuel de droit public

Le Syndicat Mixte du Val de Loir gère la collecte et le traitement des déchets sur un territoire composé de 32 communes. Son siège administratif est situé au Lude. Le Syndicat gère en régie 4 déchèteries sur les communes suivantes : Oizé, Verneil Le Chétif, Château du Loir et Le Lude

## MISSIONS

Sous l'autorité de la directrice du Syndicat, l'agent aura en charge les missions décrites ci-dessous :

- Accueil physique et téléphonique de qualité et orientation rapide du public
- Gestion quotidienne du courrier
- Traitement rigoureux des demandes d'informations et des réclamations liées à la facturation et à la collecte
- Réalisation de diverses tâches de secrétariat (ouvertures et mises à jour de comptes usagers)

### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

- Contact direct et permanent avec les usagers
- Contact régulier avec les administrations et les entreprises
- Accueil et renseignement ponctuels des élus
- Relation constante et de qualité avec les différents services du syndicat : centralisation et diffusion de l'information

## PROFIL ET COMPETENCES RECHERCHEES

### **EXIGENCES REQUISES**

#### **Formations et qualifications nécessaires :**

- Niveau bac, CAP BEP secrétariat
- Permis B

#### **Compétences techniques nécessaires :**

- Maîtriser les connaissances de base variées : outils informatiques et bureautiques (word, excel, application google), utilisation d'internet, classement et archivages.
- Maîtriser les techniques de communication téléphonique
- Maîtriser les bases d'une communication orale efficace et les règles de l'expression écrite
- Respecter les droits et, le cas échéant, rappeler les obligations des usagers
- Connaître le règlement de service du syndicat et les procédures de la facturation

#### **Compétences organisationnelles :**

- Gérer les demandes et les degrés d'urgence

#### **Compétences d'adaptations :**

- Etre méthodique et rigoureux
- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers
- Savoir s'organiser et gérer les priorités
- Etre capable de faire face à tout public en s'adaptant à son interlocuteur
- Gérer les situations de stress et réguler les tensions
- Respecter la confidentialité

**Compétences relationnelles :**

- Garant de l'image du syndicat
- Etre à l'écoute du public.
- Etre réactif aux attentes et aux demandes.
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations.
- Savoir travailler en équipe.

**CANDIDATURES**

Les personnes intéressées devront adresser leurs candidatures (CV et lettre de motivation)

**par mail à l'attention de Monsieur le Président à : [communication@syndicatvaldeloir.fr](mailto:communication@syndicatvaldeloir.fr)**

**ou par courrier à : Monsieur le Président - Syndicat Mixte du Val de Loir - 5 Bis Bd Fisson- 72800 LE LUDE**