

Située au cœur de la Côte d'Opale, proche du grand site National des Caps, siège du Tunnel sous la Manche et deuxième port mondial de voyageurs, Grand Calais Terres et Mers agit sur le développement environnemental, touristique, culturel et sportif de l'agglomération. Elle gère également de nombreux équipements et services : conservatoire à rayonnement départemental, piscine patinoire, école d'art, base de voile, aéroport, zones d'activités économiques, aires d'accueil des gens du voyage, assainissement ...

Recrute Selon conditions statutaires

Un Agent administratif polyvalent – DGA Déchets eau assainissement

Activités :

- **Accueil et missions administratives :**
 - Accueil, information et orientation du public
 - Recueil des plaintes et réclamations du public
 - Préparation et rédaction des documents administratifs et techniques (courrier, mise en demeure, titres de recette, etc)
 - Suivi et mise en forme des dossiers administratifs et techniques
 - Tri, classement et archivage de documents
 - Exécution et suivi des procédures et décisions
 - Suivi des factures, bons de commande et titres de recette
 - Organisation et planification de réunions

- **Redevance spéciale :**
 - Contacts avec les entreprises, proposition de devis, élaboration des contrats
 - Mise en œuvre des prestations contractuelles, en collaboration avec le service collecte
 - Suivi administratif des dossiers (mise à jour annuelle, classement, archivage)
 - Edition et suivi de la facturation sur STYX et sur CIRIL
 - Lien avec la trésorerie pour le suivi des facturations

Remarque : En cas de nécessité de service, l'agent pourra apporter son soutien administratif et technique dans d'autres services de la DGA.

Profil :

- **Bac + 2 exigé dans le domaine administratif**
- **Expérience significative et réussie sur des missions administratives**
- **Etre en capacité d'assurer un accueil physique et téléphonique de qualité**
- Maîtrise des outils courants de bureautique (traitements de texte, tableurs, messageries et agendas électroniques, tableaux de bords)
- Capacités rédactionnelles
- Connaissance de logiciel de facturation/gestion financière souhaitée (STYX, CIRIL)
- Sens au service public, disponibilité, rigueur, autonomie, sens de l'organisation, discrétion

Condition d'exercice : Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs

Adresser les candidatures avant le 30 Novembre 2020

(CV + Lettre de motivation et copie du dernier arrêté de position administrative et/ou attestation sur liste d'aptitude)

Madame la Présidente
Communauté d'Agglomération Grand Calais Terres et Mers
Hôtel Communautaire
Cellule Recrutement

« Recrutement d'un agent d'accueil polyvalent »

76 Bd Gambetta - CS 40021

62101 - CALAIS CEDEX

Ou par mail : recrutement@grandcalais.fr