



(Sud Finistère, 51 000 habitants, 9 communes, 250 agents)

Recrute par voie contractuelle, un(e)

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Catégorie C

A pourvoir au 1^{er} octobre 2018, CDD 6 mois – renfort temporaire

A mi-temps (contrat de 17.5h/semaine), sous l'autorité du Directeur du service eau assainissement, il assure des missions de secrétariat, d'assistance administrative auprès de la responsable administration-gestion des abonnés.

Activités au sein du service Eau Assainissement :

- Secrétariat, accueil de 1er niveau
- Saisir, vérifier les relèves et édition de courriers abonnés
- Générer des ordres de travaux via le logiciel abonnés OMEGA
- Aide au chargé de comptabilité (scanner des factures, intégration dans logiciel comptabilité SEDIT, traiter relance fournisseur, faire des titres particuliers)

Profil :

- Maîtrise des outils informatiques, d'e-administration
- Aptitudes pédagogiques, sens relationnel et qualité rédactionnelle. Rigueur.
- Connaissance des logiciels OMEGA et SEDIT appréciée

Caractéristiques du poste :

- Emploi à temps non-complet (poste basé à Concarneau au service eau assainissement – Rue Foch)
- Conditions de rémunération : traitement indiciaire + régime indemnitaire

Date limite de candidature le 28 septembre 2018

Entretiens prévus semaine 43

Adresser CV, lettre de motivation et dernier arrêté de situation à :

Monsieur Le Président de Concarneau Cornouaille Agglomération

1, rue Victor Schœlcher – Parc d'activités de Colguen – CS 50 636 – 29186 CONCARNEAU CEDEX

Renseignements complémentaires auprès du service des ressources humaines – 02.98.97.13.11 – rh.competences@cca.bzh