

Le Syndicat Durance Luberon se définit comme un syndicat mixte fermé à la carte regroupant 3 Etablissements Publics à Coopération Intercommunale (Communauté de Communes COTELUB, Communauté d'agglomération Luberon Monts de Vaucluse et la Métropole Aix Marseille Provence) et doté des compétences eau potable, assainissement collectif et non collectif.

Soucieux et engagé sur la gestion publique de l'eau, comme ressource de bien commun, le Syndicat, assure depuis plus de 20 ans, la gestion directe de ses services, par l'intermédiaire de sa régie.

Dans le cadre de sa politique de recrutement, le Syndicat Durance Luberon est ouvert à la différence et investit dans les compétences pour tous, du débutant au sénior.

AGENT D'ACCUEIL - F/H

► MISSIONS & RESPONSABILITÉS

Rattaché(e) à la Responsable du service Relation Usagers, vous serez garant de l'image du service public et assurerez un accueil de qualité valorisant l'image de la Collectivité. Vous intégrerez un service de 10 personnes et formerez un binôme sur le pôle Accueil. Vos missions seront notamment les suivantes :

- Assurer l'accueil physique & téléphonique : orienter, renseigner tous types de publics.
- Gérer le courrier arrivée/départ et sa distribution en interne.
- Traiter les demandes reçues par mail et via le site Internet, renvoi dans les différents services concernés.
- Réceptionner et transmettre les demandes d'intervention.
- Gérer les plannings hebdomadaires des astreintes (modifications et diffusions).
- Organiser les rendez-vous des abonnés et gérer le planning des techniciens.
- Mettre à jour régulièrement les données relatives aux contrats des usagers.
- Préparer les contrats d'abonnement/de résiliation pour les rendez-vous et gérer les retours d'interventions.
- Apporter aux usagers les renseignements généraux de 1^{er} niveau (facturation, procédures d'abonnement, de résiliation...)
- Gérer l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- Assurer le classement et l'archivage des documents du service.

► PROFIL & EXPÉRIENCES

Vous disposez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans sur un poste de Standardiste/Agent d'accueil et avez une appétence particulière à explorer les besoins des usagers, avec un souci de satisfaction client.

De formation de type BAC/BAC+2 Assistant administratif, vous maîtrisez les outils informatiques courants et savez faire preuve d'adaptation à un nouveau logiciel métier. Discrétion et loyauté sont chez vous des points forts. Vous avez un sens certain du service public et de la culture d'entreprise.

► QUALITÉS RECHERCHÉES

- Excellente communication (écrite / orale) / Amabilité et patience / Aisance relationnelle (interne/externe) / Travail d'équipe / Rigueur & Organisation / Force de proposition / Autonomie / Réactivité/ Capacité à gérer des situations conflictuelles

► CONTRAT

- Début du contrat : Dès que possible – CDI 36h hebdomadaire – basé à Pertuis (84)
- Astreinte : une semaine toutes les 5 semaines environ
- Salaire : à définir selon profil et expérience.
- Avantages : mutuelle & prévoyance, primes vacances et 13^{ème} mois, tickets restaurants, RTT.

► MODALITÉS DE CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à envoyer de préférence par mail : claire.jacquin@duranceluberon.fr