

Le Select'om, établissement public dont le territoire regroupe 69 communes et plus de 100 000 habitants a en charge la collecte et le traitement des déchets ménagers. Ses 80 agents œuvrent au quotidien pour préserver notre environnement. Son siège est situé à Molsheim et 8 déchèteries sont réparties sur l'ensemble du territoire.

Le Select'om recrute un(e) :

Agent d'accueil – standard (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du service usagers, l'agent d'accueil assure l'interface avec les usagers du syndicat, qu'ils soient particuliers, professionnels ou collectivités tout en offrant un accueil de qualité valorisant l'image de la collectivité.

Lors de ses missions, il/elle :

- Assure l'accueil physique et téléphonique
- Traite les demandes arrivées par mail et par courrier
- Renseigne les usagers et les professionnels sur l'organisation, le fonctionnement de la collectivité, les consignes de tri, la redevance spéciale, l'ouverture de compte, les tarifs, la résiliation
- Traite les demandes de badges d'accès en déchèterie, de sac de tri, l'achat de bacs et accessoires et met à jour le fichier client (changements d'adresse, perte, ...)
- Gère les réclamations et enregistre les événements
- Saisi les bons de retrait des biodéchets et les tickets professionnels des déchèteries
- Suit les entrées et sorties en déchèteries sur le logiciel dédié
- Met sous pli les courriers, classement et archivage
- Autres missions annexes

Profil recherché :

Titulaire d'un BAC +2 gestion de la PME, assistant de gestion ou équivalent, vous avez une première expérience réussie sur un poste similaire.

Compétences nécessaires :

- Maîtrise impérative des logiciels bureautiques et de l'environnement informatique (Pack Office, Outlook, ...)
- Polyvalence, conscience professionnelle, sens de l'organisation
- Rigueur dans le respect des procédures administratives
- Qualités relationnelles (sens du contact et de l'écoute, aptitude à communiquer à différents publics), gestion de conflits.

Recrutement par voie statutaire (adjoint administratif, adjoint administratif de 2^{ème} classe, adjoint administratif de 1^{ère} classe) ou contractuelle.

Poste en binôme avec la chargée d'accueil en poste

Poste basé à Molsheim – temps complet 35h hebdomadaire

Horaires de travail du lundi au vendredi de 08h30 à 12h15 et de 13h15 à 16h30.

Rémunération brute annuelle : entre 23 500 et 25 500 € (selon profil)

Régime indemnitaire, CNAS, participation à la mutuelle et à la prévoyance, titres restaurants

Votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV en format PDF) est à adresser à :

Monsieur le Président du Select'om

52 route industrielle de la Hardt

67120 MOLLSHEIM

ou par mail à : recrutement@select-om.com