



Le Syndicat Intercommunal des Eaux des Coteaux du Touch

recrute

Un/e Adjoint/e Administratif (F/H)

« Agent accueil » - CDD 2 mois

Rejoignez notre équipe et participez à la qualité du service rendu aux usagers

Dans le cadre d'un renfort temporaire, nous recherchons un(e) **Agent d'accueil** pour une durée de **2 mois**. Véritable premier interlocuteur des usagers, vous contribuez à offrir un accueil de qualité et à accompagner les abonnés dans leurs démarches administratives.

Vos missions

Au sein de l'équipe administrative, vous serez notamment chargé(e) de :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers.
- Renseigner les abonnés sur les services proposés et les démarches administratives (abonnement, résiliation, changement de coordonnées, facturation, etc.).
- Orienter les usagers vers les interlocuteurs compétents selon leurs demandes.
- Traiter les demandes courantes et assurer un premier niveau de réponse.
- Enregistrer et mettre à jour les informations des abonnés dans les logiciels de gestion.
- Participer aux tâches administratives courantes (classement, traitement du courrier, saisie de données, suivi des dossiers).
- Contribuer à la qualité de l'accueil et à la satisfaction des usagers.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de niveau CAP à Bac dans le domaine administratif, de l'accueil ou de la relation client, où vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et êtes à l'aise avec les logiciels informatiques.

Une expérience dans l'accueil du public ou au sein d'une collectivité territoriale serait appréciée.

Les qualités qui feront la différence

Vous êtes reconnu(e) pour :

- votre excellent sens de l'accueil et du service public ;
- votre aisance relationnelle et votre capacité d'écoute ;
- votre courtoisie et votre diplomatie ;
- votre rigueur et votre sens de l'organisation ;
- votre réactivité et votre capacité à gérer plusieurs demandes simultanément ;
- votre discrétion et votre respect de la confidentialité.

Les conditions d'emploi et rémunération

- CDD de 2 mois
- Cadre d'emplois : Catégorie C – Adjoints administratifs territoriaux.
- Rémunération : rémunération statutaire selon le cadre d'emplois, complétée par un régime indemnitaire (environ 1750€/mois)
- Avantages : tickets- restaurant
- Temps de travail : 40 heures hebdomadaires (génération d'RTT)

CANDIDATURE :

Proposer sa candidature (lettre de motivation ; CV détaillé) par courrier ou par mail à :

Monsieur le Président du SIECT, 251 route de St Clar, 31600 LHERM

Email : rh@siect.fr

Tel 05 61 56 00 00

Poste à pourvoir dès le 03 août 2026