



RECRUTEMENT

Agent d'accueil des publics

Accroissement temporaire d'activité

Présentation du SEMOCTOM :

Le Syndicat de l'Entre-deux-Mers-Ouest pour la Collecte et le Traitement des Ordures Ménagères est un syndicat mixte intercommunal de collecte et de traitement des déchets ménagers et assimilés, regroupant 85 communes et desservant 110 000 habitants.

Le SEMOCTOM exerce une mission de service public de prévention, collecte, valorisation et traitement des déchets ménagers et assimilés sur son territoire.

Description du poste :

L'agent d'accueil des publics assure l'accueil général du SEMOCTOM, la gestion des réclamations pour bacs détériorés, les commandes de bacs et composteurs.

Activités et compétences associées au poste :

SAVOIR-FAIRE

Accueil physique et téléphonique du public

Accueillir le public physiquement et par téléphone

Accueillir et informer les professionnels sur l'existence de la redevance spéciale

Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques et courriels

Informé sur la procédure de gestion des bacs et composteurs

Gérer les situations de stress et réguler les tensions

Adapter son intervention aux différents publics

Renseigner et orienter le public

Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence

Intégrer les informations usagers dans le progiciel intégré STYX

Pointer les factures et organiser un planning

Gestion des attributions/récupération des bacs et composteurs

Gérer un planning de transmission des bacs à domicile et de gestion des entrées et sorties

Equiper les usagers en bacs, composteurs

Distribuer les bacs et composteurs sur site

Affecter les bacs et composteurs sur le progiciel STYX

Préparer l'équipement de nouveaux lotissements

Suivi des prestations de livraison et de maintenance

Réception des chèques et vérification de la demande

Préparation et planification des ordres de service (suivi et validation)

Proposer des devis aux entreprises et particuliers pour les bacs supplémentaires et composteurs

Facturer des demandes de bacs supplémentaires et composteurs

Réceptionner des règlements

Contribuer à la gestion des systèmes de redevances (incitatives et spéciales)

Participation au projet de contrôle d'accès des déchèteries

Contrôler les données transmises (formats papier et informatique)

Intégrer les données dans le logiciel STYX

Créer des fiches par usager

Créer et suivre l'attribution des SEMOCODES

Profil recherché :

Poste basé à Saint-Léon (33670)

Travail en guichet d'accueil 36h30/semaine du lundi au vendredi entre 9h et 17h30

CDD 3 mois

Horaires réguliers

Candidature à transmettre

À Monsieur Jean-François AUBY, Président du SEMOCTOM

Transmission par mail à l'adresse : ressources-humaines@semoctom.com

Limite de dépôt des candidatures (lettre de motivation + CV) : le 10 octobre 2020.

Direction des ressources humaines

9 route d'Allégret 33670 SAINT-LEON

Ressources-humaines@semoctom.com

05.57.34.53.21