

CONTEXTE

Créé en 1950, le SDEE de la Lozère est un des acteurs incontournables de l'aménagement du territoire dans le département, notamment dans les secteurs de l'électrification, de l'éclairage public, de l'environnement (déchets), de l'eau potable et de l'assainissement et de la voirie. Début 2017, le champ de ses compétences s'est élargi afin de pouvoir répondre aux sollicitations des collectivités en matière de Transition Énergétique et de Développement Durable. Ainsi, le Syndicat porte ou accompagne désormais des projets dans les domaines des bornes de recharge pour véhicules électriques, des achats d'énergie, de l'efficacité énergétique, des énergies et de la chaleur renouvelables.

MISSIONS

Dans le cadre d'un remplacement, le Syndicat recrute un(e) secrétaire administratif(ve). Basé(e) au siège du SDEE à Mende, sous l'autorité de la directrice générale adjointe et en lien étroit avec les responsables de service, vous aurez en charge le secrétariat des services eau et assainissement et éclairage public du Syndicat.

Vos principales missions seront les suivantes :

- ✓ Etablissement de la facturation clients ;
- ✓ Rédaction de bons de commande ;
- ✓ Contrôle des factures fournisseurs et suivi exécution marchés de fournitures ;
- ✓ Organisation du classement et de l'archivage des documents ;
- ✓ Rédaction de courriers, rapports d'intervention et autres documents ;
- ✓ Réponse aux demandes d'informations des communes et usagers ;
- ✓ Prises de commandes clients ;
- ✓ Appui ponctuel aux services du SDEE en fonction des priorités de la direction.

PROFIL RECHERCHE

- ✓ BAC ou BAC+2 en Secrétariat avec une expérience souhaitée de 2 ans,
- ✓ Bonne pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel),
- ✓ Capacité d'adaptation pour l'utilisation de logiciels métier.

Vous avez un bon relationnel et le sens du service public. Vous êtes organisé(e), rigoureux/se, polyvalent(e), autonome et parfaitement à l'aise avec l'outil informatique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ✓ CDI
- ✓ 37h45 hebdomadaire + RTT
- ✓ Poste basé au Siège du SDEE à Mende
- ✓ Possibilité de télétravail (1 jour par semaine)
- ✓ Rémunération selon expérience + tickets restaurant + participation mutuelle et prévoyance
- ✓ Adhérent Comité d'Œuvres Sociales du Languedoc-Roussillon (COS LR)
- ✓ Compte épargne temps

Adressez votre CV + lettre de motivation avant le 5 juillet à :

SDEE DE LA LOZERE - Monsieur le Président - 12 bd Henri Bourillon - 48000 MENDE
ou par mail : rh@sdee48.fr

Rejoignez-nous !