



Agent administratif(ve)

L'ASA du Canal de Carpentras gère un réseau d'irrigation gravitaire et sous pression dans le Vaucluse qui dessert près de 13000 ha sur 42 communes et 17 000 adhérents. Il s'agit d'un établissement public à caractère administratif non rattaché.

Description du Poste

Au sein de l'ASA du Canal de Carpentras, vous effectuerez un travail de secrétariat administratif
Votre mission sera notamment :

- La gestion du standard, accueil physique des adhérents.
- L'intégration de tous les éléments nécessaires à la confection des factures des adhérents de l'ASA (Tenue à jour de l'état parcellaire, mutations et suivi des données des adhérents, saisie des consommations et arrosages...)
- Courriers divers, classement et archivages des dossiers et documents administratifs.

Les missions du poste pourront être amenées à évoluer selon les besoins des différents services et l'adaptabilité du candidat.

Savoir-faire :

- Maîtrise l'outil informatique – Traitement de texte - Tableur
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées

Savoir-être :

Doté d'un sens de l'organisation, vous savez gérer les priorités et être réactif.

Adaptabilité aux contraintes de temps imposées par certaines échéances

Rigoureux et autonome, vous faites preuve de qualités relationnelles

Vous avez la capacité à travailler en équipe et en transversalité.

Qualification :

Titulaire d'un diplôme Bac à Bac+2, dans le domaine du secrétariat.

Type de contrat : CDD de 6 mois

Temps de travail : mi- temps 17h30/ semaine – travail le matin

Salaire mensuel : 884€ brut/mois

Localisation : Poste basé à Carpentras (84) au siège de l'ASA

Poste à pouvoir :

Pour répondre à cette offre, adresser un CV et une lettre de motivation par courrier ou par mail à :

M. le Président

ASA du Canal de Carpentras

232 Avenue Frédéric Mistral

84200 CARPENTRAS

contact@canaldecarpentras.com