

## VACANCES DE POSTE – ASSISTANT ADMINISTRATIF

A pourvoir au 01/07/2022

06/2022

<b>EMPLOI</b> <b>Quotité</b> <b>RECRUTEMENT</b>	<b>ASSISTANT ADMINISTRATIF</b> Temps complet à 35 h / s Au 1 <sup>er</sup> juillet 2022 – CDD de 6 mois Salaire : SMIC
---	--

<b>DÉFINITION</b>	<b>L'agent assiste le responsable de la flotte de l'ALS et effectue des missions aux agences commerciales au sein de la direction du développement.</b>
<b>MISSIONS</b>	<p>Nous recherchons, pour un remplacement jusqu'au 31/12/2022, un agent administratif polyvalent, avec le permis B obligatoire.</p> <p>Ces missions principales seront :</p> <p><b>Au service des autos en libre-service :</b> Traitement des PV, vérification des dossiers d'inscription, réponse aux demandes d'informations des clients par téléphones. Convoyage de véhicules dans Belfort pour des visites au garages</p> <p><b>Aux agences commerciales Optymo :</b> Traitements des demandes de souscription en ligne, édition des cartes de bus, renseignement des clients aux accueils physiques</p> <p>Poste évolutif en fonction des compétences et aptitudes de l'agent.</p>

<b>COMPÉTENCES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• LA MOTIVATION</li><li>• PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE</li><li>• AISANCE avec l'outil informatique</li><li>• Principes de la communication orale</li><li>• Capacité à travailler en équipe</li><li>• Disponibilité, aisance relationnelle et adaptabilité aux usagers</li><li>• Respect de la déontologie et sens du service public</li><li>• Relative autonomie dans l'organisation du travail</li><li>• Rend compte à sa hiérarchie du déroulement de ses activités</li></ul>
--------------------	---

<b>CONTACT</b>	<p><b>Pour tous renseignements : Monsieur Mesclier - 03 84 90 99 25</b> <b>ou Madame Dahou – 06 18 70 05 73</b></p> <p>Pour postuler : CV + lettre <b>Monsieur le Président du SMTC</b> <b>Jonxion 1 - 1, Av de la Gare TGV - CS 30602</b> <b>90400 MEROUX</b> Ou <b>contact@smtc90.fr</b></p>
----------------	--