

La SPL EAUX BAROUSSE COMMINGES SAVE recherche
UN-E CHARGE-E d'accueil secrétaire en CDD à mi-temps (remplacement congé maternité)

Lieu d'exercice : Lombez (32)

La société publique locale Eaux Barousse Comminges Save est délégataire de services publics pour la gestion de l'eau et de l'assainissement dans 248 communes de Haute-Garonne, Hautes-Pyrénées et Gers, pour un total de 93 000 habitants desservis.

Pour mener à bien ses missions, elle dispose de services techniques et de services administratifs, soit un effectif global de 95 agents répartis sur deux lieux d'intervention : Villeneuve de Rivière et Lombez.

La SPL recherche, dans le cadre d'un remplacement pour congé maternité, une secrétaire/agent d'accueil pour son site de Lombez.

Missions :

- gérer le standard téléphonique
- Accueillir, orienter, renseigner le public : accueil physique, téléphonique, par mail
- Encaisser les paiements des abonnés
- effectuer diverses tâches administratives.

Compétences :

- maîtriser les techniques d'accueil du public, de communication, d'écoute
- Comprendre les demandes, savoir les reformuler
- Orienter les personnes vers le bon interlocuteur
- maîtriser les techniques de secrétariat avec aptitudes à la frappe
- Maîtriser l'environnement Windows, les courriers électroniques et Internet
- savoir rédiger des courriers réponses
- Connaissance des logiciels métiers : systèmes d'information géographique et le logiciel eGEE serait un plus

Savoir-être :

- Capacités de communication et bon relationnel
 - Savoir gérer les situations de conflit avec calme et courtoisie
 - Être garant(e) de l'image du service public.
-
- **RIGUEUR, DISCRETION, SENS de l'ORGANISATION et respect de la CONFIDENTIALITE**
 - **Respect de la hiérarchie et des procédures internes**
 - Bon relationnel (nombreuses interactions avec les différents services et les abonnés)

Cadre du recrutement :

Lieu de travail : Lombez (32)

Type de contrat : CDD à mi-temps de 4,5 mois : travail 2 jours par semaine les jeudis et vendredis et un mercredi par mois (8h12h/13h30-17h30)

Prise de poste : 17/08/2026

Exigence de recrutement :

Diplôme : BAC en secrétariat/accueil ou équivalent

Expérience de 2 ans sur poste similaire

Candidatures (CV + lettre motivation) à adresser avant le 31 juillet à l'attention de Monsieur le Président par mail sebcs@eaux-bcs.fr

Salaire : SMIC (à négocier en fonction de l'expérience) + primes + avantages titres restaurant et comité social d'entreprise