



Aide mémoire

Poste de fonctionnaire communal C1 / d'employé communal C1

Degré d'occupation : 100 %

Lieu de travail : bâtiment administratif du SIGRE, commune de Grevenmacher

Heure de travail : 8:00-17:00h ou à convenir selon les besoins du service

Profil :

Bonnes connaissances des outils informatiques (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), Outlook ainsi que de programmes informatiques propres au Syndicat.

Bonne gestion de l'accueil téléphonique et de la gestion des réclamations.

Une connaissance en matière de gestion des déchets au Luxembourg est un atout.

Les tâches à assurer sont notamment les suivantes :

- Réception (centrale téléphonique, courrier, accueil des visiteurs)
- Contrôle des données saisies au niveau de la bascule
- Renseignements généraux en matière de gestion des déchets
- Gestion des réclamations
- Back-office et supervision de la réception de la décharge
- Mise à jour du programme de pesage
- Caisse de la décharge
- Travaux administratifs (courrier, envois, archivage ...)
- Facturation des prestations du syndicat
- Mandats et titres
- Commandes et bons de livraisons
- Comptabilité (GESCOM, ...)
- Concours à la préparation des documents administratifs, financiers et budgétaires
- Constitution des dossiers administratifs
- Statistiques
- Gestion des stocks de récipients de collecte de déchets, du matériel bureautique, informatique et publicitaire,
- Gestion d'entretien voiture de service
- Conciergerie et organisation d'événements, de visites, préparation des salles de réunions
- Contrôle et supervision du nettoyage du bâtiment et des alentours

De plus, les travaux sont à faire qui lui sont dédiés par le Bureau ou la Direction du Syndicat