

OFFICE D'EQUIPEMENT HYDRAULIQUE DE CORSE

POSTE A POURVOIR
CONTRAT A DUREE INDETERMINEE (H/F)

LABORATOIRE

❖ **CATEGORIE : ADJOINT ADMINISTRATIF**

❖ **CLASSIFICATION : DA (grille indiciaire OEHC)**

❖ **FONCTION : ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE) au LABORATOIRE**

❖ **AFFECTATION : Basé à Bastia**

Placé(e) sous l'autorité du Chef du Laboratoire (ou de son adjoint en son absence), l'intéressé(e) sera chargé(e) du Secrétariat du laboratoire tout en participant à sa gestion financière :

Et plus particulièrement (il/elle) :

- Participe au fonctionnement au sens large du Laboratoire.
- Est chargé (e) de l'accueil physique et téléphonique des clients.
- Est amené (e) à participer à la réception et aux envois des colis, à valider les bordereaux de transmission de ces derniers.
- Assure l'interface avec le client : il (elle) renseigne celui-ci, l'aide dans la définition de ses besoins et l'aiguille vers un éventuel interlocuteur compétent.
- Assure la gestion du courrier (arrivée, départs, réclamations...) ainsi que son classement.
- A en charge la gestion du « cahierXX », et assure, notamment, l'émission et le transfert des différents bulletins, aussi bien sous la forme papier qu'électronique.
- Est amené(e) à effectuer la rédaction de devis et à opérer leur transmission au client après validation.
- Participe à la gestion financière au sens large du Laboratoire : émission, réception et gestion des devis, factures, avoirs, conventions, utilisation de l'outil informatique X7.
- Rédige et transmet les bons de commande.
- Est chargé (e) du suivi client (création, renseignements financiers...).
- Est chargé (e) de l'inventaire de ses consommables.
- Est responsable du bon entretien et de la maintenance du matériel mis à sa disposition.
- Signale toutes anomalies qu'il (elle) est amené (e) à constater.

FORMATION :

Minimum Baccalauréat et / ou expérience professionnelle acquise dans les domaines susmentionnés.

COMPETENCES EXIGÉES :

Bonne formation en matière de secrétariat et gestion financière.
Parfaite maîtrise de l'outil informatique pack office.
Parfaite utilisation de l'outil informatique X7 (création, renseignements financiers, édition de factures...)
Connaissance approfondie du fonctionnement d'un laboratoire.

QUALITÉS REQUISES :

Être capable de travailler en équipe.
Esprit d'initiative, rigueur et organisation.
Méthode et réactivité.
Permis B.

Langue Corse souhaitée (parlée et écrite)

REMUNÉRATION :

SALAIRE ANNUEL BRUT TOUTES PRIMES CONFONDUES (arrondi) :	27 194 €
SALAIRE ANNUEL NET TOUTES PRIMES CONFONDUES (arrondi)	20 180 €
Soit un SALAIRE NET moyen mensuel de : (arrondi)	1 682 €

Les candidatures à ce poste devront parvenir au secrétariat du directeur de l'Office (Avenue Paul Giacobbi BP 678 20601 Bastia Cedex) avant le 2021 - 15 heures.
