

## Appel à candidature – fiche de poste

### Agent administratif

#### Présentation de la structure

---

PRESTASA est une entreprise de prestation de service spécialisée. Elle a été créée pour répondre aux besoins des Associations Syndicales Autorisées (ASA) : un service administratif, du personnel compétent et disponible pour gérer au quotidien, mettre en œuvre et suivre les projets des ASA.

Ainsi, PRESTASA met à disposition de ses clients une équipe regroupant l'ensemble des compétences nécessaires à la gestion administrative des ASA, l'animation de démarches de territoire, le montage et la réalisation de projets, afin de leur proposer un service complet adapté à leurs besoins et obligations réglementaires. Plus de renseignements sur [www.prestasa.fr](http://www.prestasa.fr)

#### Statuts du poste à prévoir

---

PRESTASA recrute un/une agent administratif.

La formation aux spécificités du poste sera assurée en interne.

Contrat de Durée Déterminée de 6 mois sur une base hebdomadaire de 35 heures, basé dans les locaux de PRESTASA à SAINT MARCEL SUR AUDE. Poste à pourvoir à partir du 01 juillet 2023.

Possibilité de CDI.

#### Mission du poste :

---

Vous serez chargé(e) d'assurer une permanence administrative afin de recevoir les appels, les mails ou visites des adhérents et de traiter l'ensemble des points administratifs les concernant. Vous ferez le point avec les autres agents pour orienter ou transférer les demandes techniques.

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, réclamations...)
- 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.

La spécificité du poste exige rigueur, perspicacité et discrétion. Vous devez savoir classer, archiver et gérer un grand nombre de dossiers simultanément. Les missions et les tâches associées à ce poste étant susceptibles d'évoluer en fonction des missions administratives à charge de l'établissement, vous êtes capables de vous adapter à de nouvelles méthodes et outils de travail.

## Activités liées au suivi du fichier adhérents

- Utilisation du Logiciel ASAROLE
- Création et mise à jour des bases de données (adhérents, périmètre, parcelles, bornes)
- Elaboration des rôles et transfert sur portail HELIOS Facturation adhérents (rôles)
- Rédaction de courriers
- *Accueil en direct/par téléphone des adhérents / permanences administrative (selon dossiers)*

## Activités liées à la « vie de l'ASA »

- Préparation des documents nécessaire à la tenue de l'assemblées des propriétaires
- *Participation aux assemblées générales et opération de retour (selon dossiers)*
- Archivage administratif

## **Profil :**

---

### 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.



Niveau d'études - Expérience :

- Titulaire d'un diplôme Bac à Bac+2, dans le domaine du secrétariat
- Salaire mensuel : 1747.20 € brut/ mois
- Localisation : Poste basé à St Marcel sur Aude (11)

**Modalités du recrutement :**

---

Veillez envoyer une lettre de motivation manuscrite accompagnée d'un curriculum vitae détaillé à l'attention de :

**Mme la Directrice – PRESTASA  
9 avenue des treilles – 11120 SAINT MARCEL SUR AUDE**

Les candidats présélectionnés seront invités à présenter leurs candidatures devant lors d'un entretien. Aucune information ne sera donnée par téléphone.