



## SECRETAIRE

### Description de l'entreprise

La Société Monégasque des Eaux est une entreprise privée concessionnaire de l'Etat monégasque. Composée de 46 personnes, la société est en charge du service technique de l'eau potable, des abonnements d'eau, de leur facturation et encaissement et de l'usine de traitement des eaux résiduaires.

### Description du poste

La SMEaux recrute une secrétaire rattachée à la Direction Générale et intervenant sur plusieurs services de la société. Ses principales missions sont :

#### Direction Générale :

- ☞ Responsable du standard téléphonique
- ☞ Accueil des livreurs et entreprises extérieures
- ☞ Réception du courrier journalier entrant
- ☞ Préparation des courriers sortants
- ☞ Organisation des Assemblées Générales et des Conseils d'Administration
- ☞ Préparation de divers évènements (déplacements professionnels, repas, etc.)

#### Service Administratif :

- ☞ Préparation des courriers sortants (Fact. Mens., Trimestr., Semestr. Uter, Loyers)
- ☞ Réception des mails Abonnés & enregistrement
- ☞ Relai sur la gestion des abonnements et accueil clientèle
- ☞ Gestion des moyens généraux (fournitures, papeterie, etc.)
- ☞ Gestion des véhicules (Vignettes, Carte Parking)
- ☞ Saisie Bons de commande (Compteurs)
- ☞ Contrôle qualité (Factures sortantes)
- ☞ Contrôle Scan (gestion des Abonnés Base Calyps'Eau)
- ☞ Saisie des congés des salariés et vérification des imputations des heures

#### Service technique :

- ☞ Préparation des courriers sortants
- ☞ Relai sur la saisie des bons de commande et bons de livraison
- ☞ Réponses sur la qualité d'eau aux abonnés
- ☞ Contrôle qualité (Factures sortantes)



OFFRE D'EMPLOI  
MONACO - TEMPS COMPLET

Mise à jour  
12/02/2024

**Qualifications et compétences requises**

Formation BTS SAM (support à l'action managériale) ou équivalent

Expérience de 3 à 5 ans type secrétariat, assistant(e) de direction

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Messagerie...)

Langue étrangère : anglais niveau courant, Italien niveau confirmé

Aptitudes attendues : rigueur, qualité rédactionnelle, sens de l'écoute, confidentialité