

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE EXPLOITATION

Contrat de droit privé – Temps complet

CDD de 9 mois en remplacement d'un congé maternité

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 58 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

ARCHE Agglo, compétente en assainissement collectif et eau potable depuis le 1^{er} Janvier 2020, recrute un-e assistant-e dans le cadre d'un remplacement congé maternité.

DEFINITION DU POSTE :

Sous l'autorité du Responsable du service exploitation, vous participez au recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement du service exploitation (chantier, urgence ou autre...), gérez et suivez les dossiers administratifs.

Vous assistez le responsable exploitation dans l'organisation du travail du service.

Vous apportez un appui au service en l'absence de l'assistante clientèle et facturation (accueil).

MISSIONS :

Planification et suivi du fonctionnement de l'exploitation Assainissement collectif AC et Adduction d'eau potable AEP

- Organise la prise de rendez-vous des agents d'exploitation AC et AEP
- Transmet des courriers aux usagers
- Pour les chantiers réalisés en régie, édite les DT/DICT et établit les demandes d'arrêtés aux communes
- Diffuse aux communes et classe les résultats d'analyse d'eau potable et les rapports SATESE
- Rédige et diffuse aux agents d'exploitation les fiches d'interventions vierges
- Édite les cahiers de terrain pour les agents d'exploitation
- Assure l'organisation logistique des réunions et des missions (réservation d'un lieu, convocation, invitation des participants, gestion de la liste des présents, tenue des listings officiels, envoi des comptes rendus, ...)
- Planifie les rendez-vous relatifs à l'entretien des véhicules des agents d'exploitation (contrôle interne / réparations...)
- Crée les dossiers et devis abonnés (fixe rdv, envoi des devis, ...) en lien avec le chef d'équipe
- Saisit des fichiers de suivi des activités (missions des agents, tâches électromécaniques, chantiers)
- Diffuse au responsable de service les retours des agents d'exploitation

Suivi des achats du service Exploitation

- Élabore les bons de commande de fonctionnement, les saisit sur le logiciel
- Transmet les bons de commande aux fournisseurs
- Assure le lien avec les fournisseurs pour gérer la procédure de facturation (factures, devis)

Missions occasionnelles :

- Peut être amené-e à effectuer l'accueil physique et téléphonique du service, en remplacement des chargés d'accueil

PROFIL ATTENDU :

- Formation (Bac à Bac+2) dans le domaine administratif ou bureautique
- Expérience professionnelle significative souhaitée dans le domaine du secrétariat
- Connaissance du logiciel finance CIRIL serait un plus
- Connaissance de l'environnement territorial
- Connaissance des procédures de marchés publics
- Connaissance du vocabulaire professionnel de l'eau et de l'assainissement
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Maîtrise des règles d'orthographe, syntaxe et grammaire
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Connaissance des procédures comptables et notions de comptabilité analytique
- Maîtrise des outils de planification et de suivi

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Contrat à durée déterminée de droit privé (remplacement maternité jusqu'à fin novembre) : 2030€ brut mensuels (par référence au groupe III de la convention collective des métiers de l'eau et de l'assainissement)
- Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.

Au-delà de 6 mois de présence :

- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) et/ou prévoyance (7€ brut mensuel) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.

Temps de travail : Poste à 36h avec 6 jours RTT

Lieux de travail : Mauves et Tournon sur Rhône

Poste à pourvoir le : 19/02/2024

Date limite de candidature le : 18/02/2024

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : rh@archeagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des condamines CS9602 07300 MAUVES