

ASSISTANT-E ADMINISTRATIF-VE EXPLOITATION
Contrat de droit privé – 35 H/HEBDO
CDD de 4 mois en remplacement d'un congé maternité

CONTEXTE :

La communauté d'Agglomération ARCHE Agglo est un EPCI bi-départemental composé de 41 communes (21 en Drôme et 20 en Ardèche) qui regroupe 57 000 habitants, issue de la fusion de 3 EPCI en 2017.

DEFINITION DU POSTE :

Sous l'autorité du Responsable du service exploitation, l'assistant-e participe au recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement du service exploitation (chantier, urgence ou autre...), gère et suit les dossiers administratifs.

L'assistant-e assiste le responsable exploitation dans l'organisation du travail du service.

L'assistant-e apporte un appui au service en l'absence de l'assistante clientèle et facturation (accueil).

Mission 1 : 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, demande les DT/DICT et transmet les arrêtés aux communes
- Diffuse aux communes et classe les résultats d'analyse d'eau potable et établit le rapport SATESE
- Rédige et diffuse aux agents d'exploitation les fiches d'interventions vierges
- Edite les cahiers de terrain pour les agents d'exploitation puis saisit sur informatique les retours agents
- Assure l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, envoi des compte-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

Mission 2 : Suivi des achats du service Exploitation

- Elabore 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)
- Centralise les factures et bons de livraison pour les transmettre aux finances dans les délais impartis

Mission 3 : Accueil physique et téléphonique

- Renseigne les différents interlocuteurs (abonnés, agents techniques, ...)
- Renseigne et oriente si nécessaire vers l'interlocuteur concerné et compétent
- Reçoit, filtre et transmet les messages téléphoniques
- Hiérarchise les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Conseille les usagers et les agents sur les procédures à suivre
- Représente l'image du service auprès des usagers
- Centralise et diffuse les mails de la boîte mail centrale (eau-Assainissement)

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 complémentaires

- Contrat de droit privé
- Rémunération : Groupe III par référence à la convention collective des métiers de l'eau et de l'assainissement. Environ 1867 € brut mensuel
- Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 6 € pris en charge à moitié par l'employeur.

Temps de travail : Poste à 35h

Lieu de travail : Tournon sur Rhône

Poste à pourvoir le : **24 octobre 2022**

Date limite de candidature le : **19 septembre 2022**

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : c.chiron@arceagglo.fr

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo BP 103 – 07305 TOURNON/RHONE Cedex

BP 103
07305 Tournon-sur-Rhône

accueil@arceagglo.fr
04 26 78 78 78

ARLEBOSC ARTHEMONAY BATHERNAY BEAUMONT-MONTEUX
BOUCIEU-LE-ROI BOZAS BREN CHANOS-CURSON
CHANTEMERLE-LES-BLÉS CHARMES-SUR-L'HERBASSE
CHAVANNES CHEMINAS COLOMBIER-LE-JEUNE
COLOMBIER-LE-VIEUX CROZES-HERMITAGE ÉRÔME
ÉTABLES GERVAIS GLUN LA ROCHE-DE-GLUN LARNAGE LEMPS
MARGÈS MARSAS MAUVES MERCUROL-VEAUNES MONTCHENU
PALHARES PLATS PONT-DE-L'ISÈRE SAINT-BARTHÉLÉMY-LE-PLAIN
SAINT-DONAT-SUR-L'HERBASSE SAINT-FÉLICIEN SAINT-
JEAN-DE-MUZOLS SAINT-VICTOR SÈCHERAS SERVES-SUR-RHÔNE
TAIN L'HERMITAGE TOURNON-SUR-RHÔNE VAUDEVANT VION

Vivre
& Entreprendre **ICI**

ARCHEAgglo.fr