



## Assistant(e) de gestion administrative Service de l'eau et de l'assainissement

Catégorie	C	Titulaire/contractuel	Titulaire
Filière	Administrative / technique	Cadre d'emploi	Adjoint administratif / technique

### Place dans la hiérarchie et relations de travail

---

#### Sous la responsabilité du responsable du service eau et assainissement

- Poste à temps non complet (50 %) en résidence administrative à Miribel – 01/11/2019
- Echanges permanents d'informations avec la direction générale et les élus de la communauté de communes
- Relations avec l'ensemble des services intercommunaux et municipaux
- Relations avec d'autres collectivités, partenaires publics, institutions privées, entreprises, associations...
- Contacts avec les usagers

### Missions

---

- **Accueil téléphonique et physique du secrétariat**
  - Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent
  - Recevoir, filtrer et transmettre les messages
- **Gestion des courriers et e-mails**
  - Traiter et transmettre les courriers écrits et électroniques
  - Rédiger des courriers et e-mails
- **Suivi des dossiers et projets**
  - Assister les techniciens et le responsable dans leurs tâches (participation aux analyses des candidatures et des offres, suivi administratif et financier des marchés publics de prestation de services et de travaux...)
  - Renseigner des tableaux de bords et de suivis des activités des services
  - Rechercher des informations auprès des partenaires et assurer les relances

- **Gestion des agendas**
  - Organiser les agendas et prendre des rendez-vous
  - Organiser les déplacements
- **Organisation, planification et suivi des réunions**
  - Rédiger les ordres du jour, les convocations et les comptes rendus
  - Préparer et envoyer les documents par voie postale et électronique
  - Réserver les salles et préparer l'organisation matérielle des réunions
- **Gestion et affichage des informations**
  - Diffuser des informations par voie d'affichage et électronique
  - Rechercher, sélectionner, synthétiser et diffuser les informations
- **Missions transversales**
  - Assister le responsable de service dans l'élaboration et le suivi des budgets liés au service
  - Concevoir et réaliser des documents de communication
  - Assistance à la rédaction des rapports d'activité des services
  - Mettre en place des procédures en vue d'améliorer la qualité du service public et d'optimiser la gestion administrative

## Compétences

---

- **Connaissances**
  - Maîtrise des procédures administratives
  - Notions du contexte réglementaire lié aux marchés publics
  - Notions de comptabilité publique
  - Maîtrise du pack office
  - Permis B
- **Savoir être**
  - Sens du service public
  - Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues
  - Aisance rédactionnelle
  - Aptitude à la polyvalence
  - Bon relationnel, dynamisme et capacité à travailler en équipe
  - Être force de proposition.