

La Communauté de Communes Val de Gray recrute

ASSISTANT ADMINISTRATIF DU SERVICE EAU POTABLE ET ASSAINISSEMENT (H/F)

Date limite de candidature : **20 avril 2025**

Date prévue de recrutement : **5 mai 2025**

Pôle : Technique CCVG

Service : Eau et assainissement

Service commun : NON

Filière : Administrative

Catégorie : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial

Grade : Adjoint administratif ou Adjoint administratif principal de 2e classe ou Adjoint administratif principal de 1ère classe

Diplôme(s) souhaité(s) : BAC (en lien avec l'administratif)

Lieu(x) de travail : Hôtel Communautaire

Télétravail : OUI

Temps de travail : Temps complet

Cycle de travail : Hebdomadaire

Missions, activités et compétences du poste

MISSION 1

DESCRIPTION DES ACTIVITES

COMPETENCES REQUISES

Traitement administratif des dossiers et saisie de documents

- Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents (courriers, rapports...);
 - Recevoir, filtrer et réorienter les courriers, e-mails;
 - Prioriser les informations;
 - Saisir des documents de formes et de contenus divers;
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion;
 - Rédiger des documents administratifs;
 - Rédiger des comptes rendus de réunion;
 - Elaborer et suivre les bons de commandes,
 - Suivre les factures,
 - Etablir des tableaux de suivi permettant de suivre et d'améliorer la gestion du service eau potable et assainissement.
-
- *Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)*
 - *Excellente communication à l'oral et à l'écrit;*
 - *Organisation et rigueur dans la gestion des tâches;*
 - *Capacité de coordination et polyvalence.*

MISSION 2

DESCRIPTION DES ACTIVITES

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers;
- Photocopier et assembler des documents;
- Trier, classer et archiver des documents;
- Synthétiser et présenter des informations;
- Rechercher et diffuser des informations;
- Préparer les dossiers pour les instances;
- Identifier les sources de documentation.

**COMPETENCES
REQUISES**

- *Techniques de secrétariat (dactylographie, sténotypie, prise de notes, etc.)*
- *Capacité d'analyse et de classement des dossiers ;*
- *Techniques de recherche documentaire.*

MISSION 3

**DESCRIPTION DES
ACTIVITES**

**COMPETENCES
REQUISES**

Planification et suivi du service

- Gérer les agendas, prendre et organiser les rendez-vous ;
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.) ;
 - Assurer le suivi des dossiers administratifs et des projets en cours du service ;
 - Mettre à jour des bases de données et des fichiers ;
 - Participer à l'amélioration et au développement des processus administratifs.
-
- *Bonne organisation, esprit d'initiative et d'autonomie ;*
 - *Capacité de suivi des différentes demandes et des informations recueillies ;*
 - *Maîtrise des outils bureautiques.*

Toute activité nécessaire au bon fonctionnement et à la continuité du service.

Profil recherché - Savoirs comportementaux

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, etc...),
- Excellentes compétences organisationnelles et de communication,
- Être doté d'un bon relationnel, et être capable de travailler de manière autonome et en équipe,
- Avoir un bon sens de l'organisation,
- Sens de la confidentialité et de la rigueur,
- Connaissances spécifiques et techniques du poste : une expérience préalable en tant qu'assistant(e) administratif ou dans un rôle similaire serait un atout.

Moyens mis à disposition

- Matériels informatiques et bureautiques,
- Téléphone fixe,
- Ordinateur portable équipé des logiciels nécessaires au poste.

Environnement de travail

Activité habituelle : Bureau

Si autre, préciser : Peut-être sollicité pour accompagner les agents en réunions si besoin

Conditions de travail : Seul en présence d'autres agents

Rythme de travail : Horaires réguliers

Si autre, préciser : Rythme et horaires à définir avec le chef de service. Suivant la charge de travail du service, des réunions peuvent également être organisées en soirée.

Déplacements fréquents : NON

Positionnement hiérarchique

SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :

Fonction : Responsable du service eau potable et assainissement

ENCADREMENT D'AGENTS : OUI NON

Si oui, nombre d'agents : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

COORDINATION : OUI NON

Si oui, nombre d'agents :

Relations internes et externes

RELATIONS INTERNES :

Ex : avec les pôles, les services, les élus, ...

Responsable du service,

Agents du service,

Autres services (ingénierie, environnement, économie et finances...),

Partenaires internes (Elus, Directeur du Pôle Technique, Directeur Général des Services)

RELATIONS EXTERNES :

Ex : avec le Service de Gestion Comptable, la préfecture, autre administration, le public, ...

Le public,

Exploitants des réseaux d'eau potable et d'assainissement,

Agence de l'Eau Rhône Méditerranée Corse, Département, Préfecture, Direction Départementale des Territoires de Haute-Saône.

Avantages liés au poste

- Rémunération statutaire + RIFSEEP,
- Comité Nationale d'Action Sociale (CNAS),
- Titres restaurants,
- Participation à la complémentaire santé et prévoyance,
- Participation forfait mobilité durable et titre de transport,
- Amicale du Personnel.

Renseignements et candidature à transmettre : Service Ressources Humaines – Tiffany SACQUEPEY : tsacquepey@cc-valdegray.fr