

# ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Recruteur : **SIAEP DE LA REGION DE QUESTEMBERT** - 56230 QUESTEMBERT

- Type d'emploi : renfort temporaire
- Cadre d'emploi : CDD de droit public de 6 mois (statut d'agent non titulaire de la fonction publique territoriale), reconductible sur 6 mois.
- Temps complet
  
- Poste à pourvoir : au plus tard au 1er octobre 2021.
  
- Date-limite de candidature : lundi 24 mai 2021 inclus.
  
- Résidence administrative : 16 avenue de la Gare, 56230 QUESTEMBERT (gare ferroviaire à deux pas).

En Bretagne Sud, à 20 minutes de l'Océan, de Vannes et du Golfe du Morbihan, le Syndicat Intercommunal d'Assainissement et d'Eau Potable de la Région de Questembert (SIAEP) est installé sur la commune de Questembert (8 000 habitants).

Petite ville de 8 000 habitants, dotée de tous les commerces et services de proximité, d'établissements scolaires jusqu'au lycée, d'une large palette de loisirs et activités sportives, tissu associatif dense (cinéma, piscine, multiples clubs sportifs, programmation variée de spectacles à la salle socio-culturelle...), Questembert est une commune en plein développement, où il fait bon vivre, à quelques minutes des grands axes routiers et bien desservie par le train et autres transports en commun.

Le SIAEP exerce depuis de nombreuses années les compétences eau potable et assainissement des eaux usées (collectif et non collectif) sur un périmètre de 13 communes (14 000 usagers au service public de l'Eau), en cours d'élargissement, via plusieurs contrats d'exploitation déléguée et un SPANC en régie. Petite structure dynamique qui poursuit son développement, c'est avec vous que le SIAEP QUESTEMBERT souhaite continuer à évoluer pour répondre aux enjeux de demain et concrétiser ses nombreux projets. Rejoignez-nous !

SOUS L'AUTORITE DE LA DIRECTRICE DU SIAEP, AU SEIN D'UNE EQUIPE SIAEP DE 9 PERSONNES.

D'une manière générale, l'agent sera L'ASSISTANT DU SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE et L'ASSISTANT DE LA DIRECTRICE :

- EXPLOITATION DES SERVICES PUBLICS d'EAU et d'ASSAINISSEMENT COLLECTIF, principalement en contribuant au suivi de l'exécution administrative et comptable des contrats d'affermage.
- EN LIEN AVEC LES TRAVAUX, établissement de diverses CONVENTIONS et participation à la FACTURATION.

- DOSSIERS DU PERSONNEL : contribution.

L'agent sera aussi en charge de l'ACCUEIL général du SIAEP (physique et téléphonique).

Il pourra aussi être amené à participer aux actions de COMMUNICATION de la structure.

MISSIONS :

Missions principales :

ASSISTANT du SERVICE ADMINISTRATIF ET COMPTABLE :

EXPLOITATION DES SERVICES PUBLICS d'EAU et d'ASSAINISSEMENT COLLECTIF :

- Contribution au suivi de l'exécution administrative et comptable des contrats d'affermage d'exploitation des SP eau et assainissement collectif (suivi des versements de redevances, des achats d'eau, de la rémunération des exploitants délégataires ; organisation des réunions semestrielles du Comité de Pilotage ; en collaboration avec les exploitants délégataires, organisation de la facturation des redevances et communication aux usagers ; gestion des impayés (émission de titres de recettes et relation à l'utilisateur), gestion des dossiers « tarifs fuite »...

EN LIEN AVEC LES TRAVAUX ET EN COORDINATION AVEC LE SERVICE TECHNIQUE :

- Etablissement de diverses CONVENTIONS (servitudes de passage de réseaux, participation financière à des travaux, rétrocession d'ouvrages au domaine public...), FACTURATION de pénalités aux contrevenants au règlement des services eau-assainissement, facturation de la PFAC...

DOSSIERS DU PERSONNEL :

- Enregistrement et suivi des absences (tableaux de bord congés...)
- Recensement des actions de formation...
- Aide ponctuelle à l'agent en charge des dossiers du personnel

ASSISTANT de DIRECTION :

- Organisation matérielle des réunions et des rendez-vous de la directrice (calage des dates avec les participants, réservation de salle, envoi des invitations).
- AIDE PONCTUELLE à la Directrice et à l'agent administratif et comptable sur divers dossiers.

ACCUEIL du SIAEP (physique, téléphonique et par messagerie électronique) : réalisera le premier accueil en apportant des réponses à des questions simples sur l'organisation et les missions du SIAEP, en traitant les cas de réclamations simples, en orientant les interlocuteurs vers le service adéquat.

Missions annexes :

REFERENT COMMUNICATION :

- L'agent participera aux actions de communication du SIAEP à l'intention des usagers des services, en coordination avec les exploitants délégataires, les mairies et autres partenaires. Il recourra à divers canaux et notamment il mettra à jour le site internet du SIAEP, réalisera des mailings, publiera de l'information dans les bulletins municipaux, ou par le biais des factures de redevances émises par les exploitants.

INTENDANCE DU SERVICE :

- Achat des fournitures de petits matériels, des fournitures administratives et matériels divers
- Réservation de salles extérieures pour réunions ou autres événements
- Planning d'entretien de la flotte de véhicules de service
- Suivi du marché d'entretien des vêtements de travail
- Organisation d'inauguration de nouveaux ouvrages...

CONDITIONS D'ACCES ET APTITUDES :

- Expérience professionnelle significative dans le domaine de l'eau-assainissement et/ou en collectivité territoriale exigée.
- Niveau BAC à BAC + 2
- Techniques d'accueil du public
- Connaissances souhaitées du cadre réglementaire et du fonctionnement des collectivités territoriales (commande publique, finances publiques, statut...).

- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques, internet, messagerie électronique
- Bonne expression écrite et orale, aisance rédactionnelle
- Sens du service public, qualités relationnelles, excellent communicant (relation à l'utilisateur et à tout interlocuteur, discrétion, équité de traitement, intérêt général, diplomatie)
- Curiosité professionnelle
- Sens du travail en équipe, capacité à rendre compte
- Rigueur, organisation, esprit d'analyse et de synthèse
- Intérêt pour travailler dans un établissement public à vocation technique
- Permis B indispensable.

#### CONDITIONS D'EXERCICE :

- Travail en bureau, du lundi au vendredi.
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Rares déplacements (avec un véhicule de service sur le territoire du SIAEP).
- Horaires réguliers (39h hebdomadaires du lundi au vendredi) et jours RTT.
- Rémunération par référence à un grade et à un indice de la fonction publique (filière administrative catégorie C) + régime indemnitaire en référence à grille interne selon expérience et compétences.
- CDD de droit public de 6 mois (statut d'agent non titulaire de la fonction publique territoriale), reconductible sur 6 mois, dans une structure en plein développement amenée à créer des postes supplémentaires au cours des prochaines années.

Merci d'adresser une lettre de motivation + CV, par voie postale ou par courriel (cjehanno@siaep-questembert.fr), à adresser à :

Monsieur le Président du SIAEP DE LA REGION DE QUESTEMBERG

16 avenue de la Gare

56230 QUESTEMBERG

Renseignements sur le poste au 02 97 26 04 28 auprès de la DGS.