

THÈME DE STAGE :
Assistant(e) de Direction / Assistant(e) Manager



PRESENTATION DU SIDESA :

Le **Syndicat Interdépartemental De l'Eau Seine Aval (SIDESA)** est un syndicat mixte ouvert regroupant communes, communautés de communes, communautés d'agglomération, syndicats de communes et syndicats mixtes compétents en eau potable, assainissement et lutte contre le ruissellement sur le territoire des départements de Seine-Maritime et de l'Eure.

Le SIDESA apporte à ses collectivités membres :

- Des conseils techniques et juridiques dans l'exercice de leurs missions ;
- Une information permanente des élus (site Internet, journal électronique, réunions thématiques, réunions d'actualité, newsletters, notes, ...) ;
- Une vision globale de la gestion de l'eau à l'échelle du territoire, via la réalisation d'études générales (enquêtes sur le prix de l'eau, schéma départemental de production d'eau potable, schéma départemental d'élimination des matières de vidange, schéma départemental d'assainissement collectif, étude de l'organisation des compétences Eau potable et Assainissement à l'échelle départementale) ;
- Une représentation forte des collectivités membres devant les pouvoirs publics aux niveaux régional et national. Le SIDESA participe aux travaux de la Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et des Régies (FNCCR), coanime la Charte Qualité Normandie, est membre de l'observatoire normand des DT/DICT et du comité de conciliation, et participe, à l'AFNOR, à la rédaction des textes (DT-DICT, détection de l'amiante, ...).
- Une assistance technique dans le cadre des contentieux impliquant les collectivités membres.

Le SIDESA exerce également une activité d'**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** pour la passation et le suivi des marchés publics et des délégations de service public d'eau potable et d'assainissement.



MISSIONS :

Le stagiaire conduira ce projet en participant aux missions suivantes :

● Secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, enregistrement et ventilation du courrier (courrier postal, mails)
- Saisie de courriers (postal, mailings)
- Affranchissement, mise sous pli et envoi des courriers
- Organisation des réunions
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Gestion des agendas
- Reprographie
- Classement et archivage (informatique et physique)
- Mise à jour des bases de données administratives
- Création et mise à jour de tableaux de bord

● Evénements

- Courriers et mailing
- Participation à l'organisation des événements
- Etablissement et reprographie des dossiers de séance
- Accueil physique des participants
- Rédaction des comptes rendus de réunions
- Rédaction des présentations Powerpoint

● Demandes de subventions

- Vérification et reprographie des documents
- Mise à jour du tableau de bord de suivi
- Préparation et envoi des dossiers de demande de subvention
- Demandes de paiement des subvention (acomptes, solde)

● Site Internet-Journal

- Mise à jour et création d'articles sur le site Internet du SIDESA (www.sidesa.fr)
- Création et envoi de newsletters (via Mailjet)
- Mise à jour du tableau de suivi des abonnements (comptes Premium)
- Mise à jour des comptes adhérents / Premium
- Mise à jour de la base de données Mailjet (listes d'envoi)
- Relecture, corrections et envoi du journal (Mailjet & Bibliothèque Nationale de France)



INTERLOCUTEURS EXTERNES :

- Collectivités territoriales (élus, agents)
- Bureaux d'études
- Délégués de Services Publics
- Services de l'Etat
- Agence de l'Eau Seine Normandie
- Maîtres d'œuvre
- Conseils Départementaux (Seine-Maritime, Eure)



PROFIL RECHERCHÉ :

- Etudiant ou Titulaire Bac Pro Secrétariat / BTS Assistant Manager
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, outils de planification des réunions et visioconférences)
- Rigueur et organisation
- Fortes qualités rédactionnelles
- Sens du service public
- Permis B souhaité
- Aptitudes relationnelles
- Réactivité
- Disponibilité
- Discrétion

NATURE DE CONTACT : CONVENTION DE STAGE

- Durée du stage : 2 semaines et plus - Stage pouvant déboucher sur une offre d'emploi à mi-temps
- Lieu de travail : Mont Saint Aignan (76130)
- Télétravail: Non
- Rémunération : Indemnité de stage selon les conditions légales (stage de 3 mois minimum)

CANDIDATURE (CV + LETTRE DE MOTIVATION) A ADRESSER :

Par courrier postal : Monsieur le Président
SIDESA
28 rue Alfred Kastler
76130 Mont Saint Aignan

Par courrier électronique : c.rochelle@sidesa.fr