



SERVICE PUBLIC DE L'EAU DE LA HAUTE-GARONNE

REF OFFRE : 29/2023

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

ASSISTANT(E) (H/F)

basé à GRENADE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de centre, l'agent assure le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure le secrétariat du centre d'exploitation, l'accueil, l'orientation et le renseignement du public. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

Il prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service

- Réceptionner, trier et répartir le courrier entrant
- Signer les envois comportant un suivi (AR)
- Réceptionner les demandes d'interventions
- Saisir et transmettre aux services techniques les fiches d'interventions dans un temps contraint
- Transmettre au pôle Ressources Humaines le signalement des absences par mail ou par téléphone

2/ Accueil, orientation et renseignement du public

- *Accueillir et renseigner le public par téléphone et physiquement*
- *Identifier et orienter les communications téléphoniques vers les services ou organismes compétents dans un temps contraint*
- *Gérer le flux des appels téléphoniques*
- *Gérer les situations de stress et les publics difficiles*
- *Participer au travail collectif de recherche d'informations*

3/ Représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

- *Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence*
- *Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité*
- *Orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur*
- *S'exprimer clairement et reformuler les demandes*
- *Mettre en œuvre la procédure interne de régulation des conflits*
- *Participer à la constitution, à l'actualisation et à la diffusion d'un fond de documentation nécessaire au standard*

4/ Assurer le secrétariat de l'ensemble du centre

- *Elaborer des notes, des courriers*
- *Rédiger des documents administratifs*
- *Elaborer, suivre et actualiser des tableaux de suivi*
- *Procéder à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents*

5/ Participer à l'organisation des dossiers techniques

- *Urbanisme : création sur le logiciel Y-ASS des dossiers d'urbanisme (CU, PC, PA, DP...) et envoi par mail des avis aux services concernés*
- *Gestion des demandes des abonnés sur OMEGA.*
- *Gestion des poses de compteurs sur Grenade et Ondes sur OMEGA*

6/ Assister l'ensemble de l'équipe dans l'organisation du travail

- *Gérer, suivre les frais de missions et les heures supplémentaires des agents du centre*
- *Gérer les demandes de congés et les saisir dans les logiciels dédiés (ATAL et SEDIT)*
- *Gérer les véhicules (commandes pour réparation, contrôle technique, etc ...)*
- *Faire des bons de commande pour les produits chimiques*

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- *Aider ponctuellement les agents du syndicat dans tous types d'actions*
- *Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service*
- *Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)*
- *Participer à la mise en place de nouveaux projets*
- *Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)*

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Connaître l'environnement institutionnel (instances et procédures de décision inclus)
- Connaître les techniques d'accueil et les règles de communication
- Connaître les règles d'organisation et de gestion du temps
- Avoir des notions dans le vocabulaire professionnel de la Direction
- Maîtriser l'analyse, la synthèse et présenter l'information
- Maîtriser le principe de gestion administrative des dossiers

Savoirs faire

- Concevoir et gérer une action de communication
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Maîtriser les techniques d'organisation et de gestion administrative
- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Maîtriser les logiciels métier (Y-ASS, ATAL, OMEGA, SEDIT,...)
- Faire preuve de polyvalence

Savoirs être

- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation de l'efficacité et des priorités
- Capacité d'écoute, de conseil et de dialogue avec le public
- Ponctualité
- Discrétion, réserve
- Résistance au stress
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité
- Sens du service public
- Adaptabilité
- Respect des outils de travail
- Disponibilité

Habilitations et Certifications obligatoires

- Permis B
- SST

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : B **Cadre d'emploi :** Rédacteur **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (680€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).
Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet
25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 2.

Poste télétravaillable : Non.

Lieu de travail : Réseau31, Centre d'Exploitation Grenade, 1475 rue du Port Haut, 31330 GRENADE

Poste à pourvoir : 01/02/2024

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 14/10/2023

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr
ou
<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>
ou
par courrier à
Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE