

REF OFFRE : 16/2025

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

RECRUTE

GESTIONNAIRE DICT BRANCHEMENTS SUPPORT LOGICIELS METIERS (H/F)

basé à LABEGE

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 les réponses aux DICT, prépare les dossiers de branchement, est le support du territoire pour l'utilisation des logiciels métiers et réalise le suivi des bons de commande. En coordination avec l'assistante du centre il réalise 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 ISO 9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible

ACTIVITES

1/ Assurer les réponses au DICT/ DT, Instruire les demandes d'ATU, préparer les dossiers de branchement aep pour le sicoval

2/ Améliorer notre connaissance du patrimoine et participer au déploiement des logiciels métiers

- Devenir un véritable support pour les agents techniques du territoire dans l'utilisation des outils informatiques: consultation, saisie, mise à jour et suivi des pannes sur les différents appareils informatiques

3/ Réaliser le suivi des commandes des différents pôles.

4/Réaliser tableau de bord et suivi technique

5/ Accueil, orientation et renseignement du public, représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

6/ Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service en coordination avec l'assistante du centre

ACTIVITES COMMUNES AUX SERVICES/A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les agents du service
- 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

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Connaître les techniques d'accueil et règles de communication
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques
- Procédures administratives liées à l'activité (DICT/DT, ATU,...)
- Notions fondamentales de fonctionnement des réseaux et ouvrages
- Notions du cadre réglementaire des achats publics

Savoirs faire

- Répondre aux demandes de DICT /DT
- Utiliser les outils informatiques (ATAL, Topkapi, ...)
- Mettre en forme tous types de documents
- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Trier, classer et archiver des documents
- Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence

Savoirs être

- Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence / importance dans un contexte en évolution
- Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace
- Sens du service public
- Ponctualité, dynamisme et sérieux

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint Administratif **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP + tickets restaurants

Temps de travail : Temps complet

Habilitation et certifications obligatoires : Permis B

Lieu de travail : CENTRE EXPLOITATION HERS LAURAGAIS – 74 RUE PIERRE ET MARIE CURIE – 31670 LABEGE

Poste à pourvoir : Le plus rapidement possible

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 03/07/2025

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