

REF OFFRE : 13/2025

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

**RECRUTE**  
**ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)**  
**basé à SAINT GAUDENS**

**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](http://www.reseau31.fr).

**MISSIONS**

Sous la responsabilité du responsable de centre, l'agent assure la coordination de toutes les tâches administratives du centre d'exploitation Comminges Pyrénées, il a en charge le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. 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**

- Organiser, animer l'activité administrative du centre
- Gérer les ressources humaines du centre en lien avec le Service des ressources humaines
- Œuvrer au suivi administratif et financier de la relation usagers
- Assurer en doublon, l'accueil, l'orientation et renseignement du public, représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

**ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE/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**
- 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
- Maîtriser la synthèse et la rédaction 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
- Faire preuve de polyvalence

### Savoirs être

- Capacité d'écoute et de dialogue avec le public, communication
- Rigueur et sérieux
- Sens de l'organisation
- Discrétion et réserve
- Capacité à travailler en équipe
- Être force de proposition

### HABILITATIONS ET CERTIFICATIONS OBLIGATOIRES

- Titulaire du Permis B
- SST (le cas échéant)

### CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- Fonctions d'accueil des usagers
- Participations aux instances locales (commissions territoriales, réunions publiques,...) et aux événements ponctuels
- Discrétion dans le cadre du suivi des dossiers RH

### CONDITIONS DU POSTE

**Type de poste :** Permanent (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 + 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 - Poste non télétravaillable

**Lieu de travail :** Centre d'exploitation Comminges-Pyrénées  
657 Chemin de la Graouade – 31800 Saint Gaudens

**Poste à pourvoir :** 01/09/2025

**DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 11/05/2025**

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :  
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à  
[recrutement@reseau31.fr](mailto:recrutement@reseau31.fr)  
ou  
<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>