



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (VE)

DIRECTION : COORDINATION TERRITORIALE

TERRITOIRE : NORD

SERVICE : CENTRE D'EXPLOITATION DE VILLEMUR

CADRE D'EMPLOIS : Adjoint Administratif ou rédacteur

MISSIONS :

Sous la responsabilité du responsable de centre l'agent assure l'accueil et le secrétariat de l'ensemble du Centre d'Exploitation de Villemur-sur-Tarn. Il participe au suivi des interventions, des demandes de raccordement ainsi qu'au suivi des dossiers d'urbanisme. Il assiste le responsable du centre dans l'organisation du travail, en apportant une aide en termes de communication, d'information, de classement et suivi de dossiers.

ACTIVITES :

1 - Accueil et renseignement

- Accueillir et renseigner le public par téléphone et physiquement à l'accueil du centre d'exploitation
- Identifier les différentes demandes et orienter les interlocuteurs vers les collaborateurs compétents
- S'adapter à des publics divers, s'exprimer clairement, reformuler les demandes et prendre des messages
- Transmettre des dossiers de demande de raccordement et renseigner sur leur avancée
- Réceptionner les demandes d'intervention sur les réseaux (AEP, EU, EP et IRR), et sur les ouvrages (STEP, PR, châteaux d'eau), les saisir via le logiciel métier ATAL et les transmettre aux agents concernés dans un temps contraint.

2 - Assurer le secrétariat de l'ensemble du centre d'exploitation de Villemur-sur-Tarn

- Réceptionner, trier, répartir et enregistrer le courrier et le courriel entrant
- Suivre et enregistrer les courriers départ
- Recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif du centre
- Procéder à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents
- Assister le référent urbanisme, en participant à la saisie et au suivi dans le logiciel métier Y-PRESIA de l'ensemble des demandes d'urbanisme
- Participer à la saisie et au suivi dans le logiciel métier Y-PRESIA des demandes de branchement à l'assainissement collectif
- Participer à la saisie et au suivi dans le logiciel métier Y-PRESIA des demandes d'urbanisme
- Etablir, suivre et partager les tableaux de suivi des interventions, des branchements et des mouvements de compteurs
- Rechercher et diffuser les informations demandées
- Gérer, suivre les frais de mission et de formation de l'ensemble des agents du centre d'exploitation dans un temps contraint

3/ Assister le responsable du centre d'exploitation

- Elaborer des notes, des courriers et rédiger des documents administratifs
- Réalisation et mise en forme de travaux bureautique
- Planification des réunions
- S'assurer du suivi des procédures et alerter le cas échéant
- Elaborer, suivre et actualiser des tableaux de suivi des différentes actions du centre d'exploitation dans un temps contraint
- Participer à la gestion des demandes de congés, présences et absences de l'ensemble des agents du centre
- Mettre à jour les informations nécessaires au planning via le logiciel métier SEDIT dans un temps contraint
- Participer à l'établissement du planning d'astreinte
- Participer à la tenue et l'organisation des commissions territoriales

ACTIVITÉS 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, etc...)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES :

SAVOIRS

- Vocabulaire technique du service
- Techniques d'accueil et règles de communication
- Procédures d'instruction des dossiers
- Maîtrise des outils de bureautique
- Techniques de classement de documents et de recherche documentaire
- Techniques de secrétariat

SAVOIRS FAIRE

- Mettre en forme tous types de documents
- Utiliser les outils informatiques
- Trier, classer et archiver des documents

- Identifier et gérer les demandes et leur degré d'urgence
- Accueillir les publics avec amabilité
- Saisir des documents de formes et contenus divers

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur et organisation
- Réactivité et adaptabilité
- Discrétion et réserve
- Capacité à travailler en coopération et en transversalité
- Capacité d'écoute, de conseil et de dialogue
- Autonomie

HORAIRES : 8h00 - 17h00 avec pause méridienne de 1h15

LIEU DE TRAVAIL :

La prise de service se fera : **Syndicat mixte de l'Eau et de l'Assainissement**
ZA de Pechnouquié
31340 VILLEMUR SUR TARN

POSTE A POURVOIR : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 12/02/2021