



REF : 06/2020

**LA DIRECTION ADJOINTE COORDINATION TERRITORIALE SUD
CENTRE D'EXPLOITATION PYRENEES COMMINGES
RECRUTE UN REFERENT(E) ADMINISTRATIF(E)**

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

RESEAU31 est un syndicat mixte ouvert regroupant 243 collectivités (Département de la Haute-Garonne, une communauté d'agglomération, 11 communautés de communes, 3 Syndicats de communes et 227 communes). **Intervenant sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau**, RESEAU31 est un acteur incontournable dont l'activité a été grandement conforté par la loi NOTRe.

Avec près de **360 agents**, RESEAU31 intervient principalement en régie sur l'ensemble de ses missions. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et toutes les compétences du Grand Cycle de l'eau telle que décrite à l'article L 211-7 du Code de l'Environnement. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Missions générales du poste :

Sous la responsabilité du responsable de centre, l'agent(e) assure la coordination de toutes les tâches administratives du centre d'exploitation Pyrénées-Comminges, il (elle) a en charge le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il (Elle) représente l'image de la collectivité auprès des usagers. Il (Elle) 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/ Organiser, animer l'activité administrative du centre

- Déterminer avec le responsable de Centre les outils et méthodes de suivi de l'activité du centre
- Structurer les tâches administratives à accomplir pour le suivi de l'activité du centre d'exploitation
- Extraire les données de toutes natures des logiciels métiers (ATAL, OMEGA, YPRESIA,...)
- Compléter, analyser, synthétiser, mettre en forme les tableaux de bord à échéance dans un temps contraint
- Préparer (supports, présentations, logistique) et assister aux instances du syndicat (commissions territoriales ou autres) et rédiger le compte rendu
- Aider à la planification des tâches et actions du centre (activité, réunions, formations,...)
- Veiller au respect des règles de communication de la collectivité (charte graphique, champ lexical,...)

2/ Gérer les ressources humaines du centre en lien avec la Direction des Ressources Humaines

- Saisir sur les logiciels (Sedit, Excel,...) les états d'absence du personnel du centre
- Préparer les états de frais du personnel du centre
- Participer à la planification et intendance des réunions, formations internes et externes
- Transmettre au RH et au personnel les documents correspondant

- Gérer les relais d'information globales et spécifiques (affichages, notes, courriers internes, interprétariat...)

3/ Instruction des dossiers de demande d'urbanisme

- Enregistrement de la demande sur YPRESIA
- Transmission du dossier à l'agent instructeur
- Saisie des informations sur le logiciel YPRESIA et transmission au service instructeur
- Réponse aux demandes des notaires

4/ Encadrer techniquement les autres agents administratif du centre

- Accueillir les nouveaux agents
- Former, transmettre, guider les agents sur les outils métier, les modalités de gestion et de fonctionnement de la collectivité
- Relayer les informations et proposer l'adaptation des outils et méthodes en fonction des contraintes

5/ Assurer en suppléance et support l'accueil, l'orientation et renseignement du public, représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

- Accueillir et renseigner le public par téléphone, courriel et physiquement
- Gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Aider ponctuellement les autres agents administratifs du centre en renfort ou pendant leur absence (ex : enregistrement et distribution du courrier ; saisie, enregistrement, transmission et suivi des fiches d'intervention ; enregistrement de nouveaux usagers sur OMEGA,...)
- Etablir ponctuellement les ATU
- 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....)

Exigences et qualités requises

SAVOIRS

- Connaître le vocabulaire technique du service et les règlements de service
- Connaître les techniques d'accueil et les règles de communication
- Maîtriser les procédures d'instruction des dossiers
- Maîtriser les outils de bureautique
- Connaître les méthodes, outils de suivi et d'évaluation
- Maîtriser les outils de gestion et de suivi

SAVOIRS FAIRE

- Travailler en équipe, transversalité, partenariat et/ou équipe pluridisciplinaire
- Comprendre les besoins et les demandes, les hiérarchiser en fonction des priorités et proposer des solutions cohérentes
- Recueillir, traiter, analyser, synthétiser et présenter l'information / les données
- Communiquer et s'adapter à la diversité des interlocuteurs
- Assurer la saisie des documents et de contenus divers et notamment les dossiers d'urbanisme, la saisie de la facturation et son suivi
- Utiliser les outils informatiques

SAVOIRS ETRE

- Ponctualité
- Rigueur et sérieux, organisé, efficace et méthodique
- Sens de l'organisation et des priorités

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

Renseignements liés au poste

Type de recrutement : Statutaire
 CDD

Cadre d'emplois envisagé : Adjoint administratif

Durée hebdomadaire : Temps complet
 Temps non complet durée : h/sem

Lieu de travail : SMEA Réseau31 – 657 chemin de la Graouade – 31800 SAINT GAUDENS

Adresser votre candidature au service Ressources Humaines
(Fiche de mobilité/LM et C.V)

Avant le 26/06/2020

- par courrier : SMEA Réseau31 – ZI de Montaudran - 3, rue André Villet – 31400 TOULOUSE

- par mail : recrutement@reseau31.fr