

!La Communauté d'agglomération Saint Germain Boucles de Seine (CASGBS)
19 communes – 341 000 habitants

Recrute pour sa Direction des Cycles de l'eau

Un assistant administratif– Direction des Cycles de l'eau (h/f)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux - Catégorie C- recrutement par voie statutaire ou contractuelle.
Poste basé au Pecq (78230)

Contexte :

L'assistant administratif (H/F) assure le suivi administratif de l'ensemble des tâches nécessaires à la gestion du service Cycles de l'eau, sous l'autorité de la directrice des Cycles de l'eau et en transversalité avec les agents de la direction et des services supports de la Communauté d'Agglomération

Dans ce cadre, vous serez chargé des missions suivantes :

1- Gestion des demandes de certificats de conformité et des mises en conformité

- Enregistrement des diagnostics assainissement réceptionnés dans la boîte mail cycles de l'eau en provenance des riverains, des agences immobilières, des diagnostiqueurs ou des notaires
- Rédaction des certificats de conformité en lien avec les techniciens du service, mise en validation et signature et envoi au demandeur dans le respect des engagements de délai
- Tenue à jour du tableau de suivi des dossiers et archivage
- Gestion de la boîte mail de la direction pour tous les sujets relatifs aux contrôles conformité
- Rédaction des courriers de relance pour les mises en conformité
- Suivi administratif des dossiers de demande de subvention groupées

2- Gestion des demandes de raccordement à l'assainissement collectif

- Enregistrement, instruction et suivi des demandes de raccordement en lien avec les techniciens et la responsable Exploitation

3- Gestion courante des besoins du service exploitation :

- Réponse aux appels téléphoniques des riverains notamment pour les sujets de conformité
- Gestion de l'agenda de la responsable du service Exploitation
- Planification, organisation des réunions du service Exploitation
- Contribution au développement des supports de communication du service

Profil :

De formation niveau bac ou bac+2 dans le domaine administratif, vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine d'activité. Vous disposez d'une parfaite maîtrise des techniques de secrétariat, des outils bureautiques et de communication. Vous faites preuve de rigueur, d'organisation et de discrétion. Vous êtes disponible, autonome et disposez de réelles capacités rédactionnelles et relationnelles. Votre capacité à synthétiser les informations, à prioriser et à relayer les demandes est essentielle pour ce poste. Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des marchés publics serait appréciée.

Merci d'adresser vos candidatures (CV et lettre de motivation) à l'attention de :
Monsieur le Président de la communauté d'agglomération Saint Germain Boucles de Seine

Direction des Ressources Humaines
Parc des Erables, Bâtiment 4 - 66, route de Sartrouville
78230 LE PECQ

ou par e-mail à : recrutement@casgbs.fr

