



NOUS REJOINDRE

Roannaise de l'Eau Recrute un-e RESPONSABLE POLE ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

En CDI

Précurseur en France dans la gestion complète du cycle de l'eau, Roannaise de l'eau intervient auprès de 150 000 usagers sur 80 communes. Fort d'une équipe de 135 agents, nous encourageons le collectif, la performance et l'innovation. Nous sommes engagés pour la protection de l'eau et de l'environnement.

Travailler à Roannaise de l'Eau, c'est choisir un syndicat à taille humaine qui privilégie le développement des compétences et prête une attention particulière aux conditions de travail. Par ailleurs, le syndicat est reconnu sur le territoire pour son implication dans le domaine de l'insertion professionnelle.

→ Missions du poste

Rattaché directement au directeur technique, il s'agit d'organiser, de piloter et d'animer le travail des assistantes administratives techniques dans la réalisation de leurs missions en lien avec les responsables de services et d'apporter au directeur technique un appui logistique et opérationnel. La réalisation de l'ensemble des missions (accueil, gestion des courrier, suivi dossiers, ...) fait également partie du poste.

1) Animation et pilotage du service

Le responsable est chargé de coordonner les missions du service, de planifier leur réalisation, de mettre en place les outils permettant leurs suivis (procédure, tableau de bord, ...) de faire évoluer les pratiques pour améliorer leur performance. Il s'agit également de travailler transversalement avec les responsables de service pour définir le périmètre d'intervention et assurer le bon fonctionnement des missions.

2) Appui organisationnel auprès de la DG et des services

Le responsable apporte également un appui organisationnel auprès du directeur technique, de la directrice ressource et du directeur général :

- Gestion de planning et de moyens
- Missions spécifiques confiées telles que consolidations/bilans/prospectives sur l'évolution de données techniques gérées par son service
- Rédaction de processus d'organisation

3) Réalisation de diverses tâches administratives

- Accueil téléphonique
- Gestion du courrier
- Suivi des demandes des usagers, des communes et des services

→ Qualités requises

- Goût du travail en transversalité
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Aptitude à l'analyse de processus et force de proposition
- Capacité d'organisation et de planification

→ Compétences requises

- Management d'équipe
- Connaissance des procédures administratives et comptables des collectivités locales
- Permis B
- Formation bac+2/+3
- Maîtrise de l'informatique avec une capacité d'adaptabilité aux nouveaux outils

→ CONDITIONS D'EXERCICES DU POSTE

Poste à temps complet à pourvoir pour dès que possible, 38h hebdomadaire, 12 jours RTT
Lieu de travail : Siège social situé Rue Jean Jaurès à Roanne avec déplacement ponctuels sur les autres sites du roannais.

Avantages chez Roannaise de l'eau : Convention collective eau et assainissement, CNAS, 33 jours de congés, participation mutuelle, participation aux frais de garde d'enfants de moins de 3 ans en fonction des revenus, jours pour enfants malades, compte épargne temps

Mais aussi : Des équipements numériques complets, des équipements individuels de qualité, un espace de travail agréable et ergonomique.

CONTACT

Les candidatures sont à adresser, sous la référence RESP/RAA2 avant le **30 janvier 2022** sur www.roannaise-de-leau.fr rubrique Nous rejoindre (située en bas de page), ou par courrier à :

Monsieur le Président de Roannaise de l'Eau
SYNDICAT DU CYCLE DE L'EAU
63, rue Jean Jaurès C.S. 30215