



## NOUS REJOINDRE

### **Roannaise de l'Eau recrute un(e) Assistant de gestion / GMAO en CDD de 3 mois**

Roannaise de l'Eau est un établissement public intervenant sur un territoire de plus de 104 000 habitants et 30 200 abonnés. Roannaise de l'Eau est l'un des seuls syndicats en France à agir sur l'ensemble du cycle de l'eau (eau potable, assainissement, eaux pluviales, milieux aquatiques, risques inondations). La structure est devenue, en 13 ans, le seul interlocuteur référent en matière de politique publique de l'eau en cohérence sur un territoire d'intervention composé de 42 communes.

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**

Au sein du service « Usines », vous aurez en charge les missions suivantes :

- Assurer la Gestion de la Maintenance et de l'Exploitation Assistée par Ordinateur :
  - Assurer l'alimentation de la GMAO : recenser les listes de fournitures (pièces, consommables...) nécessaires pour les interventions de maintenance ;
  - Assurer la saisie et la mise à jour des données dans la GMAO ;
  - Assurer la planification des interventions, l'édition de bons ainsi que la clôture des interventions ;
  - Mettre en place et éditer des indicateurs d'avancement du travail.
- Assurer la gestion administrative courante : accueil téléphonique, suivi des outils de suivi d'activité... ;
- Assurer la gestion administrative des éléments relatifs au personnel : gestion des congés, saisie des feuilles d'heures, saisie et transmission des informations variables de la paie ;
- Suivre la gestion des budgets de fonctionnement et d'investissement du service : contrôle, engagement et liquidation des factures, saisie des engagements sur le logiciel spécifique.

## → **QUALITES REQUISES**

- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Bon relationnel ;
- Polyvalence et autonomie ;
- Capacité d'adaptation sur les logiciels métier ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir rendre compte et être un relais d'information.

## → **COMPETENCES REQUISES**

- Formation dans le domaine de la logistique / la gestion des flux / gestion de la production ;
- Connaissance des outils de GMAO ;
- Connaissance souhaitée des ERP ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.

## → **CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE**

- Poste à temps complet (35h / semaine) à pourvoir le plus tôt possible ;
- Lieu de travail : Usine de Traitement d'eau potable de Renaison.

## CONTACT

Les candidatures sont à adresser, sous la référence **INT/AG avant le 27 octobre 2018** sur [www.roannaise-de-leau.fr](http://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  
42313 ROANNE Cedex**