

VACANCE DE POSTE Assistant administratif au sein du service Cycle de l'eau H-F

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Cadre d'emploi	Cat.	Grades
Adjoint administratifs territoriaux	C	Adjoint administratif territorial principal de 1ère classe, Adjoint administratif territorial principal de 2ème classe
Rédacteurs territoriaux	B	Rédacteur

A 20 km de Paris, la Communauté d'agglomération Paris-Saclay exerce des compétences variées : développement économique, aménagement, transports, espaces publics, numérique, équipements culturels et sportifs, transition écologique etc.

La communauté d'agglomération regroupe 27 communes et compte 320 000 habitants. Elle bénéficie d'atouts uniques en Ile-de-France notamment par l'importance quantitative et qualitative de ses spécificités : enseignement supérieur de haut niveau, sièges et centres de recherches de grands groupes nationaux et internationaux. Elle accueille 15% de la recherche française, plus de 25000 entreprises et 180 000 emplois salariés. Elle constitue un territoire divers où se mêlent pôles urbains et villages authentiques, vie culturelle active et initiatives solidaires, espaces naturels protégés et patrimoine sauvegardé.

Engagée dans une démarche ambitieuse de Responsabilité Sociale de son Organisation, l'agglomération Paris-Saclay porte un Plan Climat Air Energie Territorial de 126 actions et développe des politiques RH qui reflètent ses valeurs de service public autour du handicap, de l'apprentissage, de l'égalité femme-homme, de la conduite de projet et de la conduite de changement.

Missions

Au sein du pôle Aménagement des territoires et cadre de vie, **la Cellule administrative du service Cycle de l'Eau** recherche un/une assistant(e).

L'assistant(e) sera placé(e) sous l'autorité de la Responsable de la Cellule administrative. Vous assurez les missions suivantes :

Finances :

- Comptabilité analytique des services Eau Potable et Assainissement
- Saisie des bons de commande, suivi et diffusion
- Rapprochement et contrôle des factures,
- Suivi des recettes PFAC en partenariat avec les syndicats de rivières, les communes
- Suivi des recettes subventions en partenariat avec l'Agence de l'Eau Seine Normandie et le Conseil Départemental
- Accompagnement à l'élaboration du budget annuel

Gestion administrative :

- Organiser l'agenda et prise des rendez-vous du Directeur en fonction des priorités
- Rappeler les informations importantes et transmettre les messages

- Récupérer le courrier du service, dispatching, traitement, diffusion, suivi des réponses courriers et enregistrement dans le tableau de suivi
- Mise en forme des courriers du Directeur et des directeurs adjoints : mise en parapheur et suivi du circuit des signatures
- Organisation des Comités Techniques et des Comités de Pilotage Eau et Assainissement + réserver salles et matériel informatique nécessaires
- Classement/Archivage
- Préparer, rédiger et diffuser les ODJ et CR des réunions de service (réunions hebdomadaire resp eau/assainissement et cellule administrative)

Polyvalence dans les missions de la cellule administrative (Aide à la saisie, à la mise sous plis et à l'envoi dématérialisé des certificats d'assainissement+ prise des appels entrants, assurer la continuité du service durant les congés des collègues.

Conditions d'exercice

- Dispositif de télétravail en fonction de l'activité exercée
- Cycle de travail de 39 heures hebdomadaires (25 jours de congés annuels/ 23 jours de RTT)
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS, restaurant inter entreprise, Participation employeur mutuelle / prévoyance / tickets restaurant / titres de transport -forfait mobilité durable

Relations fonctionnelles

- Relations internes avec l'ensemble des services de la collectivité ;
- Relations avec des partenaires de la Communauté Paris-Saclay, communes membres de la Communauté Paris-Saclay, entreprises, population....

Profil recherché

- Connaissances des collectivités territoriales et des procédures administratives liées à la fonction publique
- Maîtrise de CIRIL Finances
- Bonne pratique des logiciels bureautiques (Word, Excel, Power point, Acrobat Pro)
- Sens du service public, et de la pédagogie.
- Sens de la rigueur, de l'organisation, du relationnel et qualités rédactionnelles
- polyvalent(e)

Poste à pourvoir immédiatement

Pour tout renseignement complémentaire veuillez contacter antoine.salou@paris-saclay.com.



Tous les postes de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay sont ouverts à compétence égale aux personnes bénéficiant d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé (RQTH)

CV et candidature à adresser avant le 26/01/2024 à l'attention de M. Grégoire de LASTEYRIE, Président de la Communauté d'agglomération Paris-Saclay en [clicquant ici](#). Seules les candidatures déposées en ligne seront examinées.

Retrouvez l'Agglomération Paris-Saclay sur [LinkedIn](#).