

<b>LOCALISATION</b>	<b>REGIE EAU D'AZUR – ASSAINISSEMENT – PHOENIX ARENAS</b>
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>SECRETAIRE-ASSISTANTE ADMINISTRATIVE</b>
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>DIRECTEUR PAR INTERIM ASSAINISSEMENT</b>
<b>RAISON D'ETRE</b>	Assurer le secrétariat de la Direction Assainissement, des pôles Exploitation et du service Prospective et Patrimoine.
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effectuer les tâches de secrétariat classique des responsables Assainissement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion du courrier arrivé / départ,</li> <li>- enregistrement des courriers et suivi des réponses (respect des délais)</li> <li>- gestion et suivi des parapheurs,</li> <li>- organisation du classement, mise en forme des courriers,</li> <li>- reprographie des documents, etc.) ;</li> <li>- commande des fournitures de bureau,</li> </ul> </li> <li>▪ Assister les chargés d'affaires (DECI – Pôles d'exploitation - Prospective et Patrimoine),</li> <li>▪ Elaborer les plannings des ingénieurs d'astreinte assainissement</li> <li>▪ Gérer les commandes de panneaux et de tracts de chantiers et en assurer la réception.</li> <li>▪ Gérer et suivre l'attribution des véhicules de service en pool</li> <li>▪ Assurer l'interface avec la Direction des Ressources Humaines EAU D'AZUR <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestion des états mensuels des heures, des astreintes et des absences,</li> <li>- demande de dérogation et suivi des heures supplémentaires,</li> <li>- gestion des tickets restaurant</li> </ul> </li> <li>▪ Intérim en cas d'absence des secrétaires</li> </ul>
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des techniques de secrétariat</li> <li>▪ Excellente orthographe et capacité à rédiger</li> <li>▪ Maîtrise parfaite du Pack Office</li> </ul>
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formation minimum Bac +2, ou équivalent,</li> <li>▪ Connaissance des marchés publics et expérience de grands projets souhaitées.</li> <li>▪ Expérience confirmée dans le domaine du secrétariat de direction</li> <li>▪ Connaissance de la fonction publique territoriale</li> <li>▪ Connaissances en matière d'assainissement souhaitée</li> </ul>
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excellente expression orale et écrite,</li> <li>▪ Capacité à faire preuve d'initiatives, de planification et d'autonomie</li> <li>▪ Sens de l'organisation et des priorités</li> <li>▪ Discrétion et sens/respect de la confidentialité</li> <li>▪ Qualités relationnelles impératives</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe</li> </ul>