

LOCALISATION	EAU d'AZUR – BUREAUX DE RIMIEZ
INTITULE DU POSTE	SECRETAIRE TECHNICO ADMINISTRATIVE (REA030-23)
HIERARCHIQUE	RESPONSABLE DU SERVICE MAITRISE D'OUVRAGE EAU POTABLE
RAISON D'ETRE	Assurer des missions de secrétariat et d'appui administratif. La mission du poste revêt un caractère transversal important et doit garantir l'harmonisation des procédures du service et le suivi des documents et courriers.
DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la gestion des tâches administratives en lien avec les chargés d'études : <ul style="list-style-type: none"> - Courriers du service : rédaction, enregistrement, mise en signature, suivi des parapheurs, échanges avec les autres services, - Aide à la rédaction, mise en page et la complétude des documents des chargés d'études : rapports, notes, comptes rendus, documents-types/CERFA... - Diffusion des documents par courrier et/ou mail : gestion des listes de diffusion et du publipostage - Rédaction et mise en forme de présentations sous Power Point. ▪ Animer la démarche qualité et rédiger les procédures et documents-types en lien avec les chargés d'étude. ▪ Archiver les dossiers d'opérations en lien avec les chargés d'études et des dossiers de chantiers en lien avec les chargés d'affaires : tenu à jour du tableau de suivi des opérations et chantiers archivés, vérification des documents requis avant archivages (études, dossiers des ouvrages exécutés/plan de récolement, documents administratifs et financiers...). ▪ Suivre les subventions : tenue à jour du tableau des demandes de subvention, en lien avec les services de la direction administrative et financière, aide la complétude des documents de demande d'aide ou de demande de solde ▪ Gérer et diffuser la documentation du service ▪ Assurer le relais logistique des agents : véhicules, fournitures, EPI...
PROFIL REQUIS	
COMPETENCES TECHNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtrise des spécificités géographiques du territoire ▪ Notions de fonctionnement d'un service de l'eau ▪ Maîtrise des outils bureautique : Word/Excel/Outlook/Power Point, publipostage
EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaissances des règles administratives, techniques et financières dans le domaine de l'eau potable. ▪ Expérience dans la tenue d'un secrétariat
QUALITES RECHERCHEES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organisé et méthodique ▪ Autonome dans les différentes missions, ▪ Grande faculté d'écoute et d'analyse ▪ Maîtrise de l'expression écrite et orale, ▪ Qualités relationnelles et organisationnelles ▪ Aptitudes pour le travail en équipe