

Les collaborateurs.trices de EAU D'AZUR sont invités.es à faire acte de candidature pour le poste décrit ci-dessous. Les informations reçues seront utilisées uniquement dans le cadre de ce recrutement.

<b>LOCALISATION</b>	<b>EAU D'AZUR – AGENCE NICE-LITTORAL RIMIEZ</b>		
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>AGENT.E TECHNICO-ADMINISTRATIF (REA003-25 )</b>		
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE AGENCE NICE-LITTORAL</b>		
<b>RAISON D'ETRE</b>	Apporter un appui administratif et technique auprès du Responsable d'Agence et des responsables de services		
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET DES TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser les tâches classiques de secrétariat,</li> <li>▪ Gérer le courrier entrant et sortant de l'agence dans l'application de suivi des courriers,</li> <li>▪ Assurer les commandes des fournitures de bureau et leur réception,</li> <li>▪ Suivre les demandes d'entretien et petites réparations avec le service des moyens généraux,</li> <li>▪ Apporter son soutien pour le suivi de la validation des permis de conduire (VL et/ou poids lourds), en étroite liaison avec le service Administration du Personnel et Paie,</li> <li>▪ Etre l'interlocuteur privilégié des collaborateurs de l'agence en matière de ressources humaines et de services administratifs : suivi des arrêts, accidents de travail, note de frais, ordre de missions...) et transmettre les documents aux services compétents ;</li> <li>▪ Assurer le relais avec le service communication (campagnes, évènements) ;</li> <li>▪ Assurer le relais entre l'unité PAC de la Direction du Patrimoine et le Service Distribution, pour les demandes d'urbanisme : attestations de desserte demandes de branchements des particuliers, avis permis de construire, certificats d'urbanisme, déclarations préalables, permis d'aménager) ;</li> <li>▪ Saisir et assurer un premier contrôle des FET des collaborateurs pour validation par les responsables de service.</li> </ul>		
<b>PROFIL REQUIS</b>			
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise parfaite du Pack Office et des outils informatiques de gestion des courriers</li> <li>▪ Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (internet, messagerie, planning partagé, web réunions...)</li> <li>▪ Excellent orthographe et aptitudes à rédiger</li> </ul>		
<b>EXPERIENCE PROFESSIONNELLE ET FORMATION SOUHAITEE</b>	Expérience confirmée dans le domaine de l'assistantat et/ou administratif d'agence ou de services		
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et fiabilité</li> <li>▪ Sens de la communication, qualités relationnelles</li> <li>▪ Capacité à faire preuve d'initiatives, de planification et d'autonomie</li> <li>▪ Sens de l'organisation et des priorités</li> <li>▪ Intelligence relationnelle, agilité et capacité d'adaptation</li> </ul>		
<b>CE POSTE VOUS INTERESSE ?</b>			
<b>LETTRE ET CV</b>	Romain LANSELLE : <a href="mailto:romain.lanselle@eaudazur.com">romain.lanselle@eaudazur.com</a> Jean Louis RIGUET : <a href="mailto:jean-louis.riguet@eaudazur.com">jean-louis.riguet@eaudazur.com</a>		
<b>DATE AFFICHAGE</b>	<b>03/01/2025</b>	<b>DATE RETRAIT AFFICHAGE</b>	<b>15/01/2025</b>