

FICHE DE POSTE Assistant de gestion administrative du suivi des opérateurs

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction générale des services techniques

Direction eau et réseaux

Service suivi de l'exploitation

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Le projet de territoire de la Communauté d'Agglomération de Lens Liévin (CALL – 250 000 habitants) se fonde sur l'innovation et la coopération. La dynamique de transformation est aujourd'hui déjà bien engagée : rénovation des cités minières, réalisation d'une chaîne des parcs sur les anciens terrils de l'ère carbone, impulsion de nouvelles filières économique d'avenir et d'excellence, transformation urbaines... Les chantiers de reconquête du territoire transforment l'agglomération en laboratoire vivant de la révolution urbaine, résidentielle et environnementale. A travers son projet de territoire, la CALL s'est fixée comme objectifs prioritaires de développer et faire connaître les filières d'excellence du territoire dans une démarche globale de troisième révolution industrielle et de transition énergétique. Compétente sur les petit et grand cycles de l'eau, la Direction eau et réseaux de la CALL se veut exemplaire dans son rôle d'acteur de la troisième révolution industrielle.

Relevant du chef de service suivi de l'exploitation au sein de la direction eau et réseaux, l'agent assure les tâches administratives découlant de la concession de service public et des contrôles qui y sont rattachés.

MISSIONS

Le candidat sera amené à exercer ces missions pour les autres services de la direction eau et réseaux en fonction des besoins de la direction.

1. Suivi administratif et financier du service

- Vérification de la complétude des opérations avec les techniciens pour chaque dossier, transmission aux délégataires eau et assainissement, suivi des délais
- Validation financière des opérations de renouvellement et de travaux en coopération avec les techniciens
- Rédaction, mise en forme et en parapheur, envoi des courriers, alimentation des tableaux de suivi et classement
- Gestion de l'archivage des dossiers de demande
- Faire des bons de commandes dans Astre
- Alimenter un tableau de suivi des commandes et des factures

2. Aide à l'optimisation des recettes

- Montage et suivi des dossiers de demande d'aide auprès des partenaires financiers, notamment Agence de l'Eau
- Aide à la rédaction des conventions
- Etablissement des titres et des éléments de facturation pour les échanges avec les autres EPCI

3. Suivi des opérateurs radiotéléphoniques

- Gestion des accès aux châteaux d'eau
- Suivi administratif des conventions
- Emission des titres de recettes

4. Référent du dispositif « eau solidaire »

- Gestion de la base de données du dispositif chèques eau
- Attribution aux communes en fonction de leurs droits

PRE-REQUIS

Sens du service public

Capacité à travailler en équipe, en transversalité

Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

Autonomie sur l'outil informatique : Word, Excel et Access

Maîtrise des techniques de secrétariat

QUALITES REQUISES

Rigueur dans le suivi des dispositions réglementaires relatives à la gestion des pièces administratives

Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches

Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

Disponibilité

Capacité d'adaptation

Respect des obligations de délai, de discrétion et de confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens

Matériel bureautique, accès internet – extrapole – messagerie électronique

Téléphone – fax – photocopieur – scanner

Logiciels de bureautique Windows (Word, Excel et Access)

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES DU POSTE

Travail sur écran quotidien
Travail assis quotidien

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail**

Services techniques de la Communauté d'Agglomération de Lens-Liévin situés rue Lavoisier à Lens.

- **Horaires** : Selon la délibération du 23 septembre 2021 instaurant la nouvelle organisation du temps de travail du personnel au 01/01/2022 et le protocole du temps de travail applicable au 1^{er} janvier 2022 s y référant.

POUR POSTULER

Le poste est ouvert aux fonctionnaires disposant du grade requis dans le profil de poste. En cas de recrutement infructueux d'un fonctionnaire, le poste sera ouvert aux agents contractuels disposant des connaissances et ou expériences requises. Pour les fonctionnaires, merci d'indiquer impérativement votre grade et votre échelon. En cas de recrutement contractuel, le contrat proposé est de 1 an (renouvellement envisageable). Pour tout contact vous pouvez joindre la direction des ressources humaines au 03.21.79.07.75 ou par mail à l'adresse DRHRecrutements@agglo-lenslievin.fr. Les candidatures sont à adresser exclusivement par voie électronique à l'adresse indiquée ci-dessus avant le 15 novembre 2024)