

## **ASSISTANT(E) DE DIRECTION-CYCLE DE L'EAU (H/F)**

*Cadre d'emploi : Adjoint administratif*

*Catégorie : C*

*Temps de travail : 100%*

*Direction : Cycle de l'Eau*

*Service : Direction*

### **Descriptif et profil général :**

Apporter de manière polyvalente et permanente une assistance à l'ensemble des responsables de la direction du Cycle de l'Eau en gérant les besoins du Directeur, des chefs de services et des agents, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement, de suivi de dossiers et de remise en forme ou correction de l'ensemble des courriers et documents divers.

### **Missions et activités**

- Assurer le secrétariat de la direction, qui regroupe les services et secteurs suivants : service administratif et financier, exploitation eau potable, exploitation assainissement, grand cycle de l'eau, études et travaux neufs réseaux, assainissement non collectif et entretien des réseaux d'eaux usées
- Assurer également l'accueil téléphonique et physique pour le secrétariat de la direction, renseigner les interlocuteurs et relayer le cas échéant vers la personne compétente (régie travaux, égoutiers, ...). Recevoir et filtrer les appels téléphoniques de la direction
- Assurer le secrétariat des réunions de direction (prise de note, rédaction du compte-rendu et diffusion aux intéressés)
- Assurer la gestion de la commission « Eau » : préparation de l'ordre du jour, des délibérations et des rapports, relecture et suivi sur AIRS Délib, transmission de la convocation, de l'ordre du jour et des sujets et élus membres de la commission, participation aux réunions de commission « Eau » (préparation de la salle du Conseil, rédaction du PV et du compte-rendu, diffusion de ces documents aux sces EPN, mairies et élus de la commission)
- Réaliser et mettre en forme des travaux de frappe de courriers, rapports, notes
- Contrôler et mettre en parapheur des courriers et dossiers, suivre le circuit signature
- Réception du courrier et ventilation auprès des services de la direction
- Réception des différentes revues et magazines, et diffusion aux différents services
- Rédiger à la demande du directeur des notes ou des courriers
- Organiser le classement, le suivi et l'archivage des dossiers ou copies de courriers
- Gestion de la page « Eau et assainissement » du site internet EPN : mises à jour, publication de brèves, ...
- Gestion de l'agenda du vice-président pour les réunions concernant la direction

### **Activités secondaires :**

- Soutien au service administratif et financier de la direction (secrétariat, gestion des demandes e-proximité, suivi des dossiers en lien avec le(s) vice-présidents, ...)
- Organisation du Salon de l'Eau et de l'Energie : organiser les réunions du comité organisationnel et y participer, solliciter les prestataires et suivre les demande de devis et bons de commande, mettre en place les campagnes de mailing « invités » et « exposants », organiser les espaces du salon, suivre les inscriptions des exposants, gérer la logistique (travail en lien avec les services et prestataires), participer au salon, établir un bilan.
- Gestion de la sous-commission litiges de la direction

# FICHE DE RECRUTEMENT

## Spécificités des missions :

<u>Conditions de travail et/ou contraintes</u>	<u>Autonomie</u>	<u>Degré de responsabilité</u>
<i>Sous l'autorité du Directeur du Cycle de l'Eau Etre vigilant sur la mise en forme des courriers et documents Horaires de travail étendus les jours de réunions de commission Travail dans l'urgence</i>	<i>Une certaine autonomie est demandée</i>	

## Compétences :

<u>Savoirs</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Savoir-être – Qualités</u>
<i>Connaissance du fonctionnement des collectivités Maîtrise de l'outil informatique Posséder un bon niveau en orthographe et rédaction</i>	<i>Identifier et gérer les priorités Prise de note lors de réunions diverses de la direction</i>	<i>Vigilance Rigueur et méthode dans l'organisation du travail Sens du travail en équipe Disponibilité Discrétion Autonome Ecoute Polyvalence</i>

## Nouvelle Bonification Indiciaire (titulaire ou stagiaire) :

oui  non Type de NBI :

Nombre de points :

Type de recrutement :  Interne  Externe

Date limite de dépôt des candidatures : 11/09/2020

Candidatures (LM + CV) à adresser à : Monsieur Le Maire–Président

DRH - CS 70186

27001 EVREUX CEDEX

Courriel : [recrutement@epn-agqlo.fr](mailto:recrutement@epn-agqlo.fr) (Ville, EPN, CCAS et Caisse des Ecoles)