



Recrutement

Assistant(e) administratif(ve) et technique du service Assainissement (H/F)

Temps complet

Emploi

Cadre d'emplois : Rédacteur (cat B)

Service : Pôle Technique – service Assainissement

Prise de poste : dès que possible

Temps de travail : 35h00

Contexte

La Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle, située à 20 km au nord-ouest de Lyon, est composée de 17 communes pour 40 000 habitants.

Fort d'un territoire dynamique en développement, la CCPA intervient dans de nombreuses thématiques dont l'assainissement : assainissement collectif, assainissement non collectif, eaux pluviales,

La collectivité recherche un assistant administratif technique pour son service Assainissement.

Le service assainissement est composé de 13 agents répartis dans les unités suivantes :

- Unité assainissement collectif (AC)
- Unité assainissement non collectif et eaux pluviales (ANC)
- Unité qualité rejet des entreprises (QRE)/Pollutions
- Unité réseaux
- Unité urbanisme

Chaque unité est pilotée par un responsable.

Placé(e) sous l'autorité du Responsable du service Assainissement, au sein du pôle technique, il/elle assurera les missions administratives techniques du service.

L'assistant(e) administratif(ve) et technique du service assainissement assure un rôle central de coordination, de sécurisation administrative et de gestion des données, contribuant à la qualité du service rendu aux usagers et à l'efficacité des équipes techniques.

Missions

L'assistant(e) administratif(ve) devra assurer l'ensemble des missions administratives du service assainissement.

1. Accueil, relations extérieures et gestion des sollicitations

- Accueil téléphonique du service (assainissement collectif, non collectif, eaux pluviales, pollution/QRE)
- Gestion des courriers : rédaction, envoi, suivi, classement et orientation vers les unités
- Gestion des réclamations techniques des usagers (AC et ANC), en lien avec les services concernés
- Orientation des demandes des communes vers les unités (réseaux bouchés, pollutions, sécurité ; accessoires détériorés...)
- Relations avec les partenaires externes : Communes, Agence de l'eau, DDT (police de l'eau), Agence Française de Biodiversité, Département du Rhône (SATESE, MDR), Syndicats de rivières du territoire (Azergues, Brévenne Turdine, Yzeron), Entreprises et bureaux d'études, Exploitant

2. Gestion administrative des dossiers et activités techniques

- Gestion administrative des demandes de raccordement au réseau et suivi avec l'exploitant pour le contrôle
- Gestion administrative des demandes de contrôles dans le cadre de ventes immobilières (ANC et AC)
- Gestion des dossiers d'aides ANC (programme de réhabilitation) en lien avec la comptabilité
- Suivi des mises en demeure en cas de non-conformité (relance, planification des contrôles)
- Gestion des DT / DICT et permissions de voirie
- Gestion de la dératisation (suivi du prestataire et demandes externes des communes)
- Interface avec les techniciens pour le suivi des actions terrain

3. Appui à la gestion financière et aux marchés publics

- Aide à la préparation des marchés publics (pièces techniques et analyse des offres)
- Gestion des EXE et ordres de service en lien avec les techniciens
- Saisie des bons de commande dans le logiciel CIRIL (vérification budgétaire et comptable)
- Gestion des Participations pour le Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC) / Participations aux Frais de Branchement (PTB) en lien avec les services comptables, réseaux et urbanisme

4. Gestion, fiabilisation des données et suivi d'activité

- Contrôle et mise à jour des bases de données (abonnés, facturation, raccordements...)
- Mise en place et suivi de tableaux de bord d'activité
- Contribution au suivi des indicateurs du service (bilans, RPQS, diagnostics permanents...)

5. Organisation interne et structuration du service

- Standardisation des documents et procédures internes
- Rédaction, relecture et mise en forme des supports techniques
- Participation à l'amélioration continue de l'organisation, optimisation
- Organisation des réunions du service (planification, supports, comptes rendus)
- Participation à la préparation des commissions assainissement et réunions publiques
- Planification et suivi des réunions techniques (restitutions études MOE, diagnostics, DDT, ...)

Profil et expériences souhaitées

- Notions techniques dans le domaine de l'eau et de l'assainissement serait un plus
- Débutant accepté. Une expérience sur des fonctions similaires serait appréciée
- Permis B obligatoire

Savoirs faire :

- Connaissances en marchés publics, finances publiques, urbanisme
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office) et éventuellement cartographie (SIG...).
- Rigueur
- Qualité rédactionnelle
- Anticipation et organisation
- Excel avancé (suivi des données)
- Outils collaboratifs (Teams, SharePoint...)
- Capacité de résilience
- Capacité à traiter un volume important de sollicitations et à hiérarchiser les urgences
- Capacité à assurer une continuité administrative technique en l'absence de certains agents

Savoir être :

- Goût prononcé pour le travail en équipe
- Qualité d'écoute et sens du relationnel
- Autonomie
- Aptitude à la négociation, médiation et dialogue
- Sens des responsabilités et discrétion

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, actions sociales
- Actions sociales : CNAS, AOC, participation employeur à la prévoyance pour le maintien de salaire, participation employeur à la mutuelle santé si souscription au contrat groupe, Tickets Restaurants, Forfait Mobilité Durable, participation employeur (75%) pour les abonnements transports en commun concernant les trajets domicile-travail
- Poste ouvert aux contractuels
- Poste à temps complet 35h.
- Poste à pourvoir dès que possible.
- Télétravail possible maximum 1 jour par semaine (à partir d'un mois de service effectif) selon contrainte du service.

Lieu de travail : siège de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle – 571 Allée de Grands Champs 69 210 SAIN BEL

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV à l'adresse suivante :
Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de L'Arbresle – 117 rue Pierre Passemard – 69210 L'ARBRESLE ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr