

## Secrétaire administrative eau potable secteur Sud- Cat C (Direction du cycle de l'eau)

### Présentation du poste :

Loire Forez agglomération compte 87 communes et près de 112 000 habitants. La communauté d'agglomération entend répondre aux enjeux économiques, sociaux et environnementaux dans une démarche de territoire cohérente et ambitieuse. Territoire à taille humaine, son dynamisme démographique est le signe d'une qualité de vie préservée et d'un patrimoine remarquable.

Au sein de la direction du cycle de l'eau et du service eau potable, la personne recrutée devra, sous l'autorité du directeur cycle de l'eau, assurer le secrétariat, la gestion administrative du service eau potable pour le secteur Sud en lien étroit avec le technicien coordonnateur du secteur (prise de RDV, rédaction de rapport, de bilans, courriers, etc...) et le personnel du site de Montbrison (secteur centre) qui coordonne l'ensemble des secrétariats de secteurs.

### Missions principales :

- Missions d'accueil
  - Assurer l'accueil téléphonique des usagers du service eau potable du secteur Sud en lien avec le secrétariat du site de Montbrison
  - Assurer la bonne gestion des réclamations (courriers, réponse adaptée, lien avec le technicien coordonnateur, etc...)
- Missions administrative et comptable
  - Assurer la gestion administrative, le suivi des dossiers et le secrétariat
  - Assurer la distribution du courrier entrant, suivre les réponses aux courriers et préparer le courrier sortant.
  - Travailler en étroite collaboration avec le technicien coordonnateur et les agents du secteur Sud du service eau potable, tableau de bord, compte rendu, etc...
  - Gérer la partie administrative des subventions en lien avec le technicien coordonnateur et le secrétariat basé à Montbrison (préparation des actes, notification, enregistrement, suivi administratif, renouvellement et préparation des avenants à bonne date, organisation de l'alerte).

### Profil :

De formation supérieure de niveau bac à bac +2 dans le domaine du secrétariat, de l'accueil et de la gestion administrative, vous disposez d'une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et de leur environnement institutionnel. Disponible, réactif-ve et autonome, vous avez le goût du travail en équipe. Conscientieux-se et rigoureux-se, vous avez des qualités relationnelles reconnues. Vous savez rendre compte et alerter le cas échéant. Vous maîtrisez l'outil informatique (suite bureautique, logiciel métier, mise à jour du SIG). Polyvalent-e vous savez faire preuve de discrétion et d'une grande capacité d'adaptation. Une expérience similaire serait appréciée.

Permis B requis.

### **Caractéristiques du poste :**

Poste permanent à 17h30 : à pourvoir au 20 mars 2023, basé à St Marcellin en Forez

Recrutement dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Rémunération liée au cadre d'emploi des adjoints administratif + régime indemnitaire + titres de restauration + CNAS + participation employeur prévoyance et mutuelle santé.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 5 février 2023** par mail :

[recrutement@loireforez.fr](mailto:recrutement@loireforez.fr)

Ou par voie postale :

Loire Forez agglomération

A l'attention de Monsieur le Président

17, boulevard de la préfecture

CS 30211

42605 Montbrison

**Pour les titulaires de la fonction publique merci de joindre à votre candidature votre dernier arrêté de situation administrative ou pour les lauréats du concours votre inscription sur liste d'aptitude.**

**Merci d'indiquer lors de votre candidature la référence suivante : Secrétaire eau potable secteur Nord.**

**Les entretiens de recrutements auront lieu le : mardi 14 février 2023 matin.**