Offre d'emploi

Agent administratif du service assainissement et assistant de direction (H/F) – Temps complet

La Communauté de Communes Porte du Jura comprend 21 communes pour 11 000 habitants environ.

Intitulé de poste	Agent administratif du service assainissement et assistant de direction (H/F)
Statut	Fonction Publique Territoriale
Service recruteur	Service généraux
Type d'emploi	Permanent
Catégorie d'emploi	C – Adjoint administratif
Filière	Administrative
Lieu de travail	Saint-Amour
Temps de travail	35 heures/semaine

Missions et activités

Sous l'autorité du directeur des Services Techniques, l'agent sera amené à :

- **Gérer la partie administrative et comptable du service assainissement**

- Accueil téléphonique des usagers, partenaires et entreprises,
- Communiquer des informations générales sur l'assainissement collectif et non collectif,
- Gérer l'agenda et les rendez-vous techniques,
- Rédiger des courriers, notes, documents de synthèse, en collaboration avec le DST et/ou les techniciens,
- Elaborer et suivre, conjointement avec le DST et/ou les techniciens, des outils relatifs à la planification des congés, des astreintes,
- Organiser des réunions et rédiger des comptes-rendus,
- Gérer le suivi des dossiers administratifs et techniques, les classer, les trier, etc.
- Réaliser et gérer des outils de suivis d'activités comme des tableaux de bord,
- Gestion administrative des demandes (certificats d'urbanisme, avis sur demandes de permis de construire…),
- Saisie des données d'autosurveillance sur les portails réglementaires,
- Rédaction, en lien avec le technicien référent, des arrêtés d'autorisations de déversement d'effluents non domestiques,
- Rédaction des rapports annuels sur le prix et qualité des services, en collaboration avec les techniciens et le directeur des services techniques,
- Assurer le suivi comptable du budget annexe assainissement,
- Suivre et assurer la facturation de la redevance assainissement.

- **Assistance de la direction des services techniques**

Gestion administrative :

- Assurer le secrétariat du DST : gestion du courrier (entrée/sortie), mise en forme et rédaction de documents, notes, rapports et comptes rendus,
- Assurer la gestion du courrier entrant en lien avec l'accueil de la CCPJ, rédaction de courriers sortants en lien avec le DST,
- Organiser et mettre à jour les dossiers et archives du service (documentation technique, marchés publics, demandes administratives, autorisations diverses),
- Planifier les réunions et rendez-vous, gérer l'agenda du DST,
- Suivre administrativement les contrats de prestations et de maintenance (renouvellements, échéances),
- Assurer la gestion administrative du parc matériel et des équipements du service (inventaire, suivi des contrôles réglementaires),
- Suivre le processus décisionnel en lien avec l'assemblée délibérante et la réunion de coordination.

Gestion des demandes de travaux (demandes externes) :

- Participer à la constitution des dossiers de demandes d'autorisations de travaux : DT, DICT, conventions d'occupation du domaine public, autorisations diverses, déclarations préalables
- Renseigner et envoyer les déclarations d'ouverture ou d'achèvement de chantier, en collaboration avec le DST.

Gestion des demandes de travaux (demandes internes) :

- Elaborer et suivre, conjointement avec le DST, des outils relatifs aux demandes de travaux interne
- Assurer une communication précise auprès des demandeurs (accusé de réception des demandes, validations des demandes, information sur la réalisation des travaux etc.)

Gestion comptable

- Suivre les marchés publics du service : bons de commande dans le cadre des marchés, suivi des avenants, suivi de l'exécution financière, tableaux de bord.
- Participer à la préparation du budget du service (saisie des besoins, prévisions annuelles, arbitrages)
- Participer à la constitution des dossiers de demandes de subventions en lien avec le DST et l'agent référent.

Profil recherché

Qualifications requises :

- Formation en comptabilité publique et secrétariat

Compétences attendues :

Savoir-faire :

- Savoir orienter les usagers, prendre des messages,
- Savoir recevoir filtrer et orienter les appels ou les demandes,
- Concevoir et suivre un tableau de suivi,
- Maitrise des outils informatique et bureautique,
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers,
- Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur,
- Capacité à travailler dans l'urgence et à gérer les priorités,
- Respecter les délais.

Savoir-être :

- Autonomie et rigueur,
- Accueillir le public avec amabilité,
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations,
- Savoir rendre compte,
- Réactivité et organisation,
- Esprit de synthèse,
- Discrétion et secret professionnel,
- Sens du travail en équipe.

Conditions de travail

- Poste à temps complet
- Du lundi au vendredi en journée

Si vous êtes intéressés, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à l'adresse mail suivante : ***rh@ccportedujura.fr***