



La communauté de communes de Bièvre Est recrute Un assistant de direction de la régie d'eau et d'assainissement (h/f)



Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 180 agents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort



Cadre d'emploi

- CDD 6 mois à temps complet
- Catégorie C / Filière Administrative
- Recrutement par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE)



Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à recrutement@cc-bievre-est.fr en indiquant en objet la **référence AD_ST_R25 avant le 14 avril 2025**
- Poste à pourvoir au 1^{er} mai 2025

Votre rôle

Dans le cadre d'un renfort ponctuel d'au moins 6 mois, placé sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice de la Régie des Eaux, vous assurerez l'appui technique et administratif au sein de la régie des eaux.

Dans le cadre d'une régie à simple autonomie financière, vos missions consisteront à :

1. Gestion administrative du service :

- Traitement des demandes d'intervention en lien avec le pôle exploitation,
- Suivi et priorisation des demandes (dégrèvement / technique),
- Préparation de la relève de compteurs en lien avec le responsable exploitation - Chargement / déchargement des terminaux portables de relèves,
- Traitement relève de compteurs, suivi des anomalies – alerte surconsommation,
- Prise en charge et traitement réclamation usagers.

2. Gestion financière :

- Contrôle de l'exécution du budget (recettes et dépenses) en relation avec la Direction des Finances et le pôle usagers de la régie des eaux,
- Suivi des marchés en relation avec le service Marchés Publics.

3. Actions transversales :

- Participation à la mise à jour / nettoyage de la base de données usagers,
- Appui au pôle usagers / gestion agence en ligne.

4. Assistance du responsable de service :

- Convocation et comptes-rendus d'activités et de réunions.

5. Gestion des fournitures du service

Vos compétences et votre qualification

De formation administrative (BEP/Baccalauréat), vous connaissez les règles administratives et comptable des collectivités. Votre capacité d'organisation, votre rigueur ainsi que vos qualités rédactionnelles et de travail en autonomie vous permettent d'être un soutien quotidien efficace à la direction du service.

Vous disposez de qualités relationnelles vous permettant de communiquer de manière efficace aussi bien auprès des usagers du service, que des partenaires internes et externes.

Vos avantages

- Organisation du travail possible sur 4,5 ou 5 jours- ARTT
- Télétravail possible (1/2 journée si 4.5j et 1 jour si 5j)
- Tickets restaurant (participation employeur de 60 %)
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance