

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire du Service des Eaux

-
- Intitulé du Poste : **SECRÉTAIRE**

Principale interface du service vis-à-vis des sollicitations externes.

Recueille, traite et/ou relaie, les informations nécessaires au fonctionnement du Syndicat. Ses activités principales se partagent essentiellement entre la gestion administrative de l'eau (70%) et la saisie comptable (30%).

- Temps de travail : **35h00 hebdomadaire**
- Type de contrat : **CDD 2 mois pour accroissement d'activité suivi d'un CDD 6 mois renouvelable une fois sur emploi permanent suite départ agent en disponibilité puis possibilité *nomination stagiaire***
- Expérience requise : **Débutant(e) accepté(e)**
Expérience chargé(e) d'accueil souhaitée
- Localisation : **Poste à Mirande et territoire syndical 22 communes**
- Poste à pouvoir : **Prévue à partir du 01/11/2025**

Pour toute candidature,

Veuillez adresser une lettre de motivation et un CV au

- Syndicat des Eaux de Mirande, 6 bd ancienne voie ferrée 32300 MIRANDE
- ou par mail sideau@wanadoo.fr

FICHE DE POSTE **Secrétaire du Service des Eaux**

Activités principales	Savoirs et Savoir-Faire
• Gestion administrative de l'eau (Facturation et recouvrement des factures d'eau – accueil du public – Tâches administratives – Suivi du contentieux abonnés) • Réception des appels téléphoniques, accueil du public et gestion du courrier, des e-mails • Réception, traitement, et diffusion d'informations • Tri, classement et archivage de documents • Réalisation de travaux de bureautique • Préparation et suivi des dossiers d'ordonnancement des dépenses et des recettes, déclaration TVA • Assistance du Directeur dans ses tâches administratives	• Expérience dans un poste similaire souhaitée • Connaissance dans les domaines de la facturation et la comptabilité, • Connaissances du milieu des collectivités territoriales et de l'eau potable appréciées, • Lien et relations avec les services techniques : ouvertures ou fermetures de compteurs, contrôles de relèves,... • Identification et gestion d'une demande selon son degré d'urgence • Capacité à hiérarchiser les tâches à réaliser • Aptitude au suivi administratif des procédures et des dossiers techniques et réglementaires • Maîtrise des outils bureautiques (Libre Office) et numériques, connaissance souhaitée du logiciel comptable Berger Levrault • Prendre des notes et réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers • Transmettre l'information, rendre compte. • Qualité d'expression orale et écrite • Classer et ordonner les dossiers et documents de manière simple et accessible à tous. Opérer un tri régulier parmi les dossiers et documents
Relations fonctionnelles	Savoir Être
• Placé sous l'autorité directe du Directeur Général des Services • Relation avec les abonnés du service (Accueil - appels téléphoniques – courriers - e-mails) • Collaboration avec le Trésor Public • Échanges réguliers avec l'ensemble du personnel du Syndicat	• Disposer d'une aisance relationnelle permettant de dialoguer avec les différents interlocuteurs, en alliant adaptabilité, confidentialité ; • Aptitude au travail en équipe, et détenir l'esprit d'équipe ; • Posséder les capacités d'analyse, de synthèse et de travail en autonomie • Sens des responsabilités et faire preuve de discrétion professionnelle, du devoir de réserve, et avoir le sens du service public. • Respect des règles de sécurité, • Capacité d'adaptation et disponibilité
Conditions d'exercice	Autonomie et responsabilités
• Travail en bureau • Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public • Respect des obligations de discrétion et de confidentialité • Disponibilité vis-à-vis de la Direction du Syndicat • Permis B Obligatoire,	• Relative autonomie dans l'organisation du travail • Missions définies, suivies et évaluées par le Directeur • Relation quotidienne avec le public