



SERVICE PUBLIC DE L'EAU DE LA HAUTE-GARONNE

REF OFFRE : APPRENTI/2024

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

OFFRE CONTRAT D'APPRENTISSAGE

BAC PRO / BTS

ASSISTANT(E) DE GESTION ADMINISTRATIVE

basé à VILLEMUR SUR TARN

RESEAU31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de centre, l'apprenti assure le recueil et le traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Il assure le secrétariat du centre d'exploitation, l'accueil, l'orientation et le renseignement du public. Il représente l'image de la collectivité auprès des usagers.

MISSIONS PRINCIPALES

1/ Recueil et traitement des informations nécessaires au fonctionnement administratif du service

- Réceptionner, trier et répartir le courrier entrant
- Signer les envois comportant un suivi (AR)
- Réceptionner les demandes d'interventions
- Saisir et transmettre aux services techniques les fiches d'interventions dans un temps contraint
- Transmettre au pôle Ressources Humaines le signalement des absences par mail ou par téléphone

2/ Accueil, orientation et renseignement du public

- Accueillir et renseigner le public par téléphone et physiquement
- Identifier et orienter les communications téléphoniques vers les services ou organismes compétents dans un temps contraint
- Gérer le flux des appels téléphoniques
- Gérer les situations de stress et les publics difficiles
- Participer au travail collectif de recherche d'informations

3/ Représentation de l'image de la collectivité auprès des usagers

- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
- Orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Mettre en œuvre la procédure interne de régulation des conflits
- Participer à la constitution, à l'actualisation et à la diffusion d'un fond de documentation nécessaire au standard

4/ Assurer le secrétariat de l'ensemble du centre

- Elaborer des notes, des courriers
- Rédiger des documents administratifs
- Elaborer, suivre et actualiser des tableaux de suivi
- Procéder à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents

5/ Participer à l'organisation des dossiers techniques

- Urbanisme : création sur le logiciel Y-ASS des dossiers d'urbanisme (CU, PC, PA, DP...) et envoi par mail des avis aux services concernés
- Gestion des demandes des abonnés sur OMEGA.
- Gestion des poses de compteurs sur Grenade et Ondes sur OMEGA

6/ Assister l'ensemble de l'équipe dans l'organisation du travail

- Gérer, suivre les frais de missions et les heures supplémentaires des agents du centre
- Gérer les demandes de congés et les saisir dans les logiciels dédiés (ATAL et SEDIT)
- Gérer les véhicules (commandes pour réparation, contrôle technique, etc ...)
- Faire des bons de commande pour les produits chimiques

COMPETENCES TECHNIQUES

- Outils informatique
- Logiciel de base (Word, Excel, etc)
- Messagerie Outlook

PROFIL RECHERCHE

Formation : BAC Pro ou BTS Assistante de gestion administrative

Lieu de travail : Centre d'exploitation – 1 Rue du Lac – 31340 VILLEMUR SUR TARN

Poste télétravaillable : Non

Poste à pourvoir : Pour le 01/09/2024

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 15/06/2024

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à
RESEAU31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE