

ASSISTANTE DE GESTION

Description du poste

Filière : Administrative

Grade : Rédacteur ; Rédacteur principal de 2ème classe ; Adjoint administratif principal de 1ère classe ; Adjoint administratif principal 2ème classe ;

Catégorie du poste : B et C

Type d'offre : Vacance de poste

Temps de travail : temps complet

Mode de recrutement : Statutaire ou à défaut contractuel

Missions

Sous l'autorité du Directeur du Syndicat des Eaux de la Région Messine (SERM), et en collaboration avec les cadres du service, vous assurerez la gestion administrative et le suivi des documents utiles au bon fonctionnement du SERM.

A ce titre, vous apporterez votre aide au Directeur ainsi qu'aux élus et cadres, vous veillerez à la bonne gestion des agendas et organiserez leurs rendez-vous et déplacements.

Vous réaliserez des missions de secrétariat, en assurant notamment un accueil physique et téléphonique de qualité au public.

Vous participerez à la promotion du Service « Eau de Metz » via le site internet et autres canaux de communication, en lien avec l'exploitant, la Société Mosellane des Eaux (SME)

Vous aurez une part active dans l'organisation et la tenue des réunions du SERM (comité syndical, comités de pilotage avec la SME, actions en lien avec la protection de l'environnement et la ressource en eau, suivi des barrages...)

Vous assurerez le suivi des doléances des habitants et leurs traitements par la SME.

Vous participerez à la gestion financière du SERM en collaboration avec les cadres du service (bons de certaines commandes, suivi des factures, émission de titres de recettes transferts de crédits)

Vous participerez activement à la gestion Relations Humaines des agents employé directement par le SERM, fiches de salaires, suivi des congés...

Activités principales

Réceptionner, enregistrer et assurer le suivi des courriers et des doléances ; veiller au respect des délais de réponse

Filtrer, orienter et archiver les courriers électroniques

Synthétiser des notes, rédiger et mettre en forme des documents et/ou courriers et procéder à leur envoi

Participer à la rédaction des rapports et préparation des délibérations correspondantes et transmission au contrôle de légalité après leur vote

Organiser le classement et l'archivage des dossiers de manière pertinente

Établir et mettre à jour divers plannings de suivi / tableaux de bord notamment le suivi des demandes d'interventions « connectMetz » avec la SME.

Gérer les absences et le planning des congés



Compétences requises

- Formation spécialisée dans le domaine administratif / secrétariat et expérience professionnelle souhaitée sur un poste similaire
- Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite (syntaxe, grammaire et orthographe) et des techniques de secrétariat
- Maîtrise des outils informatiques, et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, visio-conférence et autres logiciels dédiés au suivi de l'activité)
- Bonnes capacités rédactionnelles et aisance relationnelle
- Bonne connaissance des usages et procédures administratives de la Fonction Publique Territoriale
- Discrétion, respect de confidentialité, diplomatie
- Organisation, rigueur et disponibilité
- Autonomie, polyvalence
- Sens du service public et goût pour le travail en équipe
- Titulaire du Permis B

Conditions de travail

Poste à temps complet suggérant disponibilité, flexibilité et nécessitant des déplacements occasionnels sur le territoire de compétence du SERM.

Cet emploi n'est pas ouvert aux personnes en situation de handicap.

Lieu de travail : 11 rue Teilhard de Chardin à Metz

Candidature (CV et lettre) à faire sur : secretariat-serm@eurometropolemetz.eu