



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême située dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ 141 000 habitants. La direction du cycle de l'eau est composée de 75 agents.

GrandAngoulême recrute à la direction du cycle de l'eau :

1 Assistante administrative (H/F)

Cadre d'emplois des Adjointes Administratives Territoriales (cat C)

Contrat à durée déterminée – 1 an

Rattachée au service relations aux usagers au sein du service conformité des branchements qui réalise en moyenne 1200 contrôles par an. L'équipe est composée de 6 agents, vous serez en charge :

Missions principales

Assurer la gestion des pénalités pour les branchements non conformes

- Etre la référente du suivi des pénalités de la cellule conformité
- Faire le suivi administratif des dossiers de mise en demeure
- Gérer et organiser les délais pour les envois des courriers
- Adapter les courriers/maquettes
- Faire évoluer le logiciel métier en fonction du suivi
- Faire les envois
- Emettre les facturations, faire le suivi du budget et gérer les réclamations en lien avec le responsable

Assurer la gestion administrative des dossiers de demande de contrôle de conformité

- Saisir les courriers arrivés sous les logiciels métiers ANEMONE ou HOPI
- Mettre à jour sous le logiciel ANEMONE les « dialogues »,
- Rédiger les réponses des demandes de contrôle de conformité et mettre à jour les données,
- Assurer le suivi des parafeurs/Visa
- Transmettre les réponses par mail aux études notariales,
- Classer et archiver les documents administratifs.

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service conformité des branchements

- Gérer et orienter les appels téléphoniques
- Savoir accueillir les usagers et leurs transmettre les documents nécessaire
- Rechercher et diffuser des informations

Assurer les tâches courantes de secrétariat du service conformité des branchements

- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion (Word, Excel, Hopi, Cyril)
- Rédiger des documents administratifs et comptes rendus de réunion
- Rechercher et diffuser des informations

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Ecopole Frégeneuil - Rue du Port Thureau – Angoulême
- Temps complet du lundi au vendredi
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

Profil

- De formation Bac +2 assistante de gestion administrative ou expérience sur un poste similaire
- Maitriser les outils bureautiques (Word, Excel, Power-Point)
- Excellent sens du relationnel et goût pour le dialogue
- Qualités rédactionnelles (rédaction de notes, compte-rendu, synthèse...)
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Etre reconnu(e) pour sa rigueur, son autonomie et son sens de l'organisation
- Détenir le permis B **Obligatoire**.

Poste à pourvoir au 15 mars 2023

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à
Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 18/02/2023