

Un(e) assistant(e) Eau et Assainissement

Par voie statutaire ou à défaut contractuel - Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, filière administrative)

La Communauté de Communes Rives de Saône et le Syndicat du Pays Losnais sont situés dans le triangle Beaune, Dijon, Dole. Traversée par la Saône, ces collectivités offrent des paysages multiples composés de prairies, forêts et de nombreuses activités touristiques et économiques.

La CCRS est une collectivité à taille humaine, elle s'appuie sur un collectif de travail soudé, respectueux et bienveillant. Elle veille au bien-être de ses agents, en particulier à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle (aménagements de cycle de travail, télétravail, ...).

Le Syndicat Intercommunal pour l'Alimentation en Eau Potable - SIAEP du Pays Losnais assure l'alimentation et la distribution d'eau potable sur 8 communes du territoire des Rives de Saône via un contrat de Délégation de Service Public. Les principales actions du SIAEP du Pays Losnais sont : l'entretien et le renouvellement des canalisations d'eau potable, l'entretien et le renouvellement des bornes à incendie, la protection des puits de captage, et la surveillance de qualité de l'eau distribuée.

La CC Rives de Saône et le SIAEP du Pays Losnais et ses partenaires ont décidé de s'associer pour recruter ensemble un(e) assistant(e) Eau et assainissement. Vous assisterez le Responsable du service Cycle de l'Eau de la CCRS pour la gestion du service public d'assainissement collectif et non collectif à raison de 18h/semaine. Vous gérez le service public d'Eau Potable du SIAEP du Pays Losnais en relation directe avec son Président à raison de 10h/semaine.

Missions

Vous aurez pour principales missions :

- Accueil, information et orientation des usagers (démarches, facturation, réglementation ...)
- Gestion de dossiers techniques (PFAC, surtaxe, déclarations SISPEA ...)
- Suivi des contrats d'affermage pour l'eau potable et l'assainissement (rédaction du RPQS ...)
- Gestion budgétaire (élaboration et exécution)
- Gestion des assemblées syndicales
- Elaboration d'actes administratifs (délibérations, arrêtés, conventions ...)
- Gestion de tableaux de suivi
- Gestion du courrier, courriels et appels téléphoniques

Profil

Habitué(e) de l'environnement territorial, vous connaissez le monde des collectivités et êtes doté(e) d'une première expérience professionnelle sur des fonctions administratives. Vous avez des notions sur le domaine de l'eau et/ou de l'assainissement, ou à défaut vous êtes motivé(e) pour vous former. Vous savez également maîtriser l'outil informatique (bureautique, utilisation de logiciels de gestion, plateformes) et disposez de bonnes capacités rédactionnelles. Enfin, vous faites preuve d'aisance relationnelle et êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome et polyvalent(e).

Lieu de travail : Echenon (21) pour la CCRS et Losne pour le SIAEP du Pays Losnais

Temps de travail : temps non complet (28 h hebdomadaire) et réunions ponctuelles en soirée

Rémunération : selon expérience

Avantages CCRS : prestations d'actions sociales, participation mutuelle et prévoyance, cycle de travail aménageables (1/2 journée de repos par semaine ou 1 jour de repos tous les 15 jours), compte épargne temps, télétravail...

Adresser lettre de motivation et CV avant le 31 mars 2024
Sous réf « Assistant(e) Eau et Assainissement » à
Monsieur le Président,
15 bis grande Rue du Faubourg Saint Michel BP67
21250 SEURRE Cedex
secretariat@rivesdesaone.fr