

ASSISTANT.E MANAGER

Catégorie : Rédacteur

DESCRIPTION DU POSTE

L'assistant.e Manager a pour rôle de faciliter les prises de décision en accompagnant les managers/l'équipe de cadres dans la formalisation et dans l'organisation des projets. L'assistant.e Manager est au cœur des relations entre les 3 pôles du syndicat en permettant à chacun de se faire accompagner sur les phases administratives des projets.

Plus qu'une aide, l'assistant.e Manager doit prendre sa place dans le montage des dossiers et dans la gestion des projets. Il/elle devra participer à la gestion des instances, aux relations extérieures, à la maîtrise des flux d'informations et au suivi de certains sujets de ressources humaines.

L'assistant.e Manager exercera ses tâches pour le compte des 3 pôles tout en étant rattaché.e hiérarchiquement au Responsable du pôle des affaires générales. Ce positionnement obligera à la transversalité, à la transparence et à l'implication comme « service au service des services ».

Positionnement

Sous l'autorité du Responsable des affaires générales

Conditions de travail

Temps plein

Matériels mis à disposition

- Véhicule partagé
- Poste de travail fixe
- Outils bureautiques, logiciels métiers

Relations

- Internes : transversalité avec les autres pôles
- Externes : élus, prestataires, délégataire

MISSIONS DU POSTE

Missions principales

- Gestion des instances : préparation et envoi des dossiers aux élus, transmission des actes administratifs au contrôle de légalité).
- Commande publique : Aide à la préparation et suivi et animation de contrats récurrents (ménage, téléphonie, fournitures, chèques déjeuner, ...)
- Gestion de la régie de dépenses
- Ressources Humaines : Suivi et gestion des congés et absences,

Missions secondaires

- Rédaction de compte rendu de réunions
- Relecture des actes et des courriers
- Participation aux procédures des Services techniques (liens formalisés avec le délégataire sur les aspects techniques de l'exécution du marché de délégation)
- Participation à la construction des procédures internes.



suivi et gestion des chèques déjeuner.

- Gestion administrative : Rédaction de courriers, élaboration de procédures de gestion du flux d'informations.
- Gestion du quotidien : gestion des marchés de fournitures de bureau, des copieurs, du prestataire de ménage, des abonnements, etc.
- Accueil, physique et téléphonique, des extérieurs

- Organisation d'événements (internes, externes)
- Archivage et classement des dossiers
- Gestion des agendas
- Organisation de déplacements

Compétences

- Connaissance générale de l'environnement des EPCI et des services publics de l'eau
- Connaissances du droit des collectivités
- Connaissance en environnement
- Capacités rédactionnelles

Qualités

- Sens de l'intérêt général, de la stratégie et de l'efficacité de l'action publique
- Capacité à prendre des initiatives
- Réactivité et polyvalence
- Rigueur et méthodologie
- Esprit « startup publique »