



Puy-de-Dôme

www.rlv.eu.fr

Forte de près de 70 000 habitants et 31 communes, la COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION RIOM LIMAGNE et VOLCANS est l'un des plus importants EPCI du département.

En effet, notre collectivité dispose d'une forte attractivité économique. Ainsi, RLV dispose de l'un des plus forts potentiels de développement du département.

Depuis la prise de compétences eau et assainissement en 2020, le pôle technique s'est renforcé. Il est encore en phase de structuration pour affirmer l'opérationnalité de RLV alliant gestion patrimoniale et environnementale.

Dans ce cadre, RLV souhaite renforcer les compétences internes auprès de la référente pour le pôle technique des affaires juridiques et administratives, tout en s'appuyant sur un travail transversal avec les autres services et pôles de l'agglomération.

Sous la direction de la Directrice Générale des Services, la Communauté d'Agglomération Riom Limagne et Volcans recrute :

Un (e) gestionnaire administratif (ve) Eau et Assainissement

Recrutement par voie statutaire

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

(catégorie C)

TEMPS COMPLET 100%

Appel à candidatures interne et externe

Au sein du Pôle technique et sous la direction de la responsable des affaires administratives et juridiques du pôle technique, le/la gestionnaire interviendra sur :

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Activités principales :

→ Gestion des demandes des usagers en lien avec le Pôle Technique

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers
- Gérer les boîtes mails génériques du Service des Eaux et du Pôle Technique
- Réceptionner et traiter les demandes écrites (dont les courriels) et téléphoniques des usagers
- Rédiger et suivre les courriers en réponse aux demandes et réclamations des usagers (courriers, mails, téléphones)
- Assurer l'interface avec les services opérationnels en orientant les demandes vers le technicien compétent
- Assurer un suivi des demandes des usagers pour le Service des Eaux et réaliser les publipostages

→ **Gestion administrative et financière**

- Réaliser les bons de commande du Service des Eaux dans Berger Levraut en lien avec les techniciens et le service Finances
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Assurer l'organisation logistique et la planification des réunions : Conseil d'exploitation eau et assainissement et Commission Intercommunale d'Accessibilité aux Personnes Handicapées (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, etc.)
- Assister la responsable du service dans le suivi des assemblées (télécharger et classer les délibérations exécutoires du pôle, mettre à jour les sommaires des assemblées, centraliser et transmettre à l'Administration Générale le relevé de décisions trimestriel)
- Préparer les enquêtes publiques en lien avec les techniciens et en assurer le suivi
- Participer à l'élaboration des budgets annexes en lien avec la responsable du service

Activités annexes :

- En l'absence de ses collègues, gérer les réponses aux demandes de raccordement en eau potable et assainissement en lien avec le technicien concerné et saisir les bons de commande des services bâtiment et voirie

CONNAISSANCES / EXPERIENCES / APTITUDES REQUISES

- Fonctionnement des services d'eau et d'assainissement
- Connaissance des différents modes de gestion (régie, DSP...)
- Connaissance comptables et financières (règles d'élaboration budgétaire, facturation aux usagers, plan comptable M49)
- Connaissance des règles de fonctionnement d'une assemblée délibérante et des commissions
- Capacité à établir des outils de suivi des missions administratives (procédures, tableau de suivi)
- Maîtrise des outils informatiques (suite office, internet, outil interne de gestion)
- Capacités rédactionnelles : prise de note, mise en forme de document, techniques d'expression écrite, formalisme et présentation des courriers
- Autonomie dans l'organisation du travail et rigueur
- Esprit de synthèse
- Savoir travailler en équipe et en transversalité
- Esprit d'initiative, de décision et force de proposition
- Capacité d'écoute et sens des relations humaines
- Une connaissance du logiciel Berger Levraut serait un plus

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + chèques-déjeuner

Télétravail envisageable selon le protocole de la collectivité

Collectivité engagée dans une démarche éco responsable (Prise en charge du titre de transport collectif, plateforme de covoiturage,).

Collectivité adhérente au CNAS ; participation à la protection sociale santé et à la prévoyance garantie maintien de salaire

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez vous adresser à Madame Muriel CHEVALLIER Responsable des affaires administratives et juridiques au 04 63 63 21 40 ou Eric ALDIGIER, Responsable Formation, Recrutement et GPEC au 04 73 33 42 37

Les candidatures (CV + lettre de motivation + carte d'identité + 3 dernières évaluations et dernier arrêté de situation si fonctionnaire) sont à adresser à :

Monsieur le Président de RIOM LIMAGNE ET VOLCANS

Direction des Ressources Humaines

5 Mail Jost Pasquier

BP 80045

63201 RIOM cedex

Par courrier ou mail (dmrh@rlv.eu)

avant le 9 juin 2023

Le poste est à pourvoir au 1^{er} juillet 2023