

Offre d'emploi

SECRETAIRE ADMINISTRATIF/IVE

CONTEXTE

Le Syndicat de la Rivière d'Ain Aval et de ses Affluents (SR3A) est un Établissement Public d'Aménagement et de Gestion des Eaux (EPAGE).

Créé au 1^{er} janvier 2018, le SR3A est issu de la fusion de quatre anciens syndicats de rivière. Le SR3A est un syndicat mixte qui regroupe 2 communautés d'agglomération et 5 communautés de communes.

Le territoire du SR3A concerne 2 régions, 2 départements, 142 communes, pour une population de 163 000 habitants. Il couvre environ 50 % du bassin versant total de la rivière d'Ain, en intégrant les cours d'eau et zones humides des bassins du Suran, de l'Albarine, du Lange-Oignin, de la Basse Vallée de l'Ain, ainsi que la rive droite du fleuve Rhône et de ses affluents au sud du territoire, soit environ 1 700 km² et 1 300 km de cours d'eau.

Sur son périmètre d'intervention, le SR3A est la structure porteuse de la compétence GEMAPI, et intervient donc sur les thématiques milieux aquatiques, prévention des inondations, mais également ressource en eau et biodiversité. Le SR3A est également la structure porteuse du Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) de la basse vallée de l'Ain et prochainement du SAGE étendu à l'ensemble du territoire du syndicat (SAGE Ain Aval et Affluents).

Sur la thématique inondation, le SR3A est la structure porteuse du programme d'études préalables (PEP) au Programme d'Action de Prévention des Inondations (PAPI) Ain Aval et Affluents, et est le gestionnaire de 6 systèmes d'endiguements et/ou aménagements hydrauliques.

Suite à un accroissement temporaire d'activité et à l'absence prolongée de l'agent en charge du secrétariat administratif, le SR3A recrute un(e) secrétaire administratif (ive) à temps non complet (jusqu'à 20 heures/semaine).

POSTE ET MISSIONS

Au sein d'une équipe de 20 agents, sous la responsabilité de la responsable du pôle administratif, le-la secrétaire administratif(ve) a en charge le secrétariat administratif du SR3A dans les domaines de l'administration générale, des moyens généraux et de la gestion des assemblées. Les missions affectées au poste sont les suivantes :

. Missions

1 - Assurer les relations aux élus, usagers et citoyens

- Accueillir téléphoniquement et physiquement, renseigner, orienter vers les interlocuteurs
- Enregistrer et suivre les demandes.
- Réceptionner, enregistrer, dispatcher auprès des agents / des élus et le cas échéant traiter le courrier entrant (y compris rédaction de courrier)

- Enregistrer le courrier sortant, le poster
- Trier, classer et archiver les documents»

2-Secrétariat administratif des instances

- Mettre à jour les bases de données, communes, intercommunalités, instances, groupe divers, partenaires...
- Préparer les réunions du comité syndical et autres instances élus du SR3A, de la commission locale de l'eau / comités de rivière (réservation de salle, convocations, présences, compte-rendu, affichage...) et leurs différentes commissions de travail.
- Préparer des actes administratifs (délibérations, arrêtés), les diffuser au contrôle de légalité (dématérialisation) et aux différents pôles du SR3A, aux organismes concernés et suivre leur exécution
- Diffusion des informations
- Tenir à jour les registres des actes administratifs

3- Assurer la gestion des stocks et procéder aux achats associés à l'activité administrative

- Recensement des besoins de fournitures administratives et gestion des stocks
- Achats nécessaires aux « réceptions » organisées par le SR3A

4- Contribuer au déménagement de la structure

- Mise en place et suivi des nouveaux contrats (eau, électricité, internet, téléphonie, assurances, flotte véhicules)
- Archives

RELATIONS FONCTIONNELLES

Dans le cadre de ses missions, l'agent sera sous la responsabilité de la cheffe du pôle administratif, pôle constitué actuellement d'une responsable de pôle-comptable, d'une chargée de mission marchés publics et d'une secrétaire administrative momentanément absente. L'agent sera amené à travailler en mode projet avec l'ensemble de l'équipe du SR3A, composée de 20 personnes.

Dans le cadre des projets, l'agent est également amené à travailler avec le public, les acteurs locaux, les partenaires techniques, financiers et institutionnels.

PROFIL ET COMPÉTENCES REQUISES

Poste de non titulaire (emploi non permanent -CDD de 3 mois) pour accroissement temporaire d'activité en référence aux catégories B ou C de la fonction publique avec expérience souhaitée.

-Connaissances générales

Connaissance de l'organisation administrative de la collectivité

Connaissance de l'environnement territorial

-Savoir-faire :

Techniques orthographiques, grammaticales et syntaxiques

Réaliser des publipostages

Rédiger des actes

Lire/comprendre des données juridiques, une publication, un décret, un texte de loi

Mettre en œuvre une technique de classement et d'archivage

-Savoir être

Rigueur (administrative, technique)

Adapter sa communication en fonction de son interlocuteur

Rendre compte de l'avancement de son travail à son supérieur

Ecouter, questionner, se rendre disponible

-Autres :

Maîtrise des outils informatiques courants.

Permis B (présence de véhicules de services),

-Rémunération

La rémunération est basée sur la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, un régime indemnitaire et une politique d'action sociale sont en vigueur au SR3A (chèques déjeuner).

Poste à temps non complet susceptible de passer à temps complet basé à Neuville-sur-Ain.

Prise de poste souhaitée

Au plus tôt.

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Les personnes intéressées par cette offre devront faire parvenir leur candidature (lettre de motivation + CV) par écrit à :

Madame la Présidente

SR3A
64 Rue des associations,
01150 NEUVILLE SUR AIN

Ou par courriel à recrutement@ain-aval.fr

Lettres et CV libellés de la manière suivante : NOM-CV.pdf et NOM-Candidature.pdf

La date limite de réception des candidatures est fixée au 03/09, les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leurs arrivées. Le SR3A se réserve le droit de choisir un candidat avant la date limite de réception des candidatures.

Référence à porter sur votre candidature (objet courrier et courriel) :

Offre_secrétaire_2

Pour tout renseignement sur les missions, vous pouvez vous adresser à Matthieu MOËS, directeur au 06.99.80.25.22 ou à Carole SORIA responsable du pôle administratif au 06.72.92.25.91