



LE SYNDICAT DE L'EAU DU DUNKERQUOIS RECRUTE UN(E) CHARGÉ(E) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE L'ACCUEIL



CARTE D'IDENTITÉ

Statut

Cadre d'emploi: C-C+
Grade: Adjoint administratif
Ouvert titulaire / contractuel

Positionnement

Direction: Administration
générale et finances
Service: Administratif

Ecosystème

Sous la responsabilité du
Responsable de l'administration
générale et finances
Une équipe composée de 5 agents

CONDITIONS D'EXERCICE

Régime indemnitaire
Participation mutuelle et
prévoyance
45 jours de congés et RTT
Tickets restaurants
Remboursement à hauteur de
75% du titre de transport
Horaires modulables
COS-Plurelya

Temps de travail

38h45 du lundi au vendredi

Particularités

Disponibilité
Confidentialité

Lieu de travail

257 rue de l'école maternelle
59140 Dunkerque



QUI SOMMES-NOUS ?

Un établissement public à caractère bien trempé ! Nous définissons la politique publique de l'eau à destination des citoyens et des professionnels au service de notre territoire ! Nous travaillons en synergie pour le compte de 29 communes (17 communes de la Communauté Urbaine de Dunkerque, 6 communes de la Communauté de Communes des Hauts de Flandres et 6 communes de la Communauté de Communes du Pays de Lumbres) et pour le Grand Port Maritime de Dunkerque.



CE QUE VOUS ALLEZ FAIRE

Sécrétariat général, accueil :

- Gestion du courrier entrant / sortant physique et dématérialisé
- Rédaction formalisation de courriers,
- Dématérialisation des documents, classement et suivi du parapheur électronique, dans un processus de gestion électronique des documents (GED)
- Télétransmission des actes administratifs
- Contribution à la gestion des assemblées (Bureaux, comités syndicaux, conseils d'exploitations de la régie d'assainissement) : préparation des documents (mise en forme des délibérations, des présentations, des documents informatifs...), envoi des convocations, suivi des participations
- Contribution à l'organisation des réunions de direction et commissions spécifiques : calage des plannings, convocation/invitation, préparation des dossiers, liste des présents/absents, émargement
- Présence aux comités syndicaux et retranscription des débats
- Tenue et mise à jour des recueils des actes administratifs (délibérations, arrêtés, décisions) et panneau réglementaire
- Prise de rendez-vous des collaborateurs, gestion des ordres de mission, organisation des déplacements
- Gestion des fournitures et archives publiques
- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la boîte mail contact, suivi des requêtes et satisfaction des usagers
- Suivi des conventions conclues par le Syndicat

Assistance aux marchés publics :

En assistance de la responsable de la commande publique :

- Téléchargement, ouverture des offres électroniques
- Organisation des Commissions d'Appel d'Offres
- Mise en signature des marchés
- Télétransmission des actes en Préfecture et notifications
- Réalisation des lettres de commande et bons de commande



LE SYNDICAT DE L'EAU DU DUNKERQUOIS RECRUTE UN(E) CHARGÉ(E) DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL ET DE L'ACCUEIL



CARTE D'IDENTITÉ

Statut

Cadre d'emploi: C-C+
Grade: Adjoint administratif
Ouvert titulaire / contractuel

Positionnement

Direction: Administration
générale et finances
Service: Administratif

Ecosystème

Sous la responsabilité du
Responsable de l'administration
générale et finances
Une équipe composée de 5 agents

CONDITIONS D'EXERCICE

Régime indemnitaire
Participation mutuelle et
prévoyance
45 jours de congés et RTT
Tickets restaurants
Remboursement à hauteur de
75% du titre de transport
Horaires modulables
COS-Plurelya

Temps de travail

38h45 du lundi au vendredi

Particularités

Disponibilité
Confidentialité

Lieu de travail

257 rue de l'école maternelle
59140 Dunkerque

Assistance à la coopération décentralisée :

En lien avec les partenaires (Agence de l'Eau, Communauté Urbaine de Dunkerque, associations...)

- Suivi des dossiers de demandes de subventions dans le cadre du Fonds Eau du Dunkerquois
- Relation avec les demandeurs et les partenaires
- Complétude des conventions selon le modèle établi
- Suivi administratif, des échéances et de l'application des clauses contractuelles
- Participation à l'élaboration des bilans

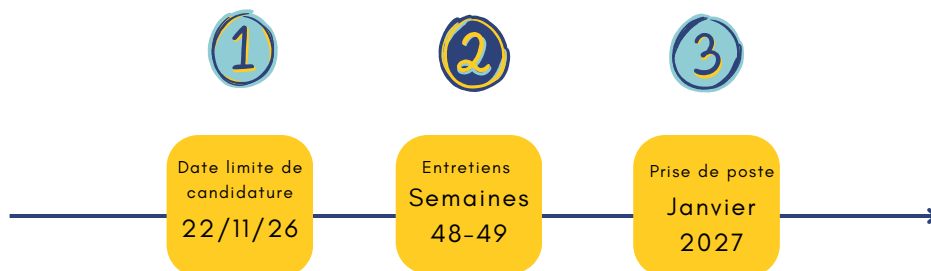


NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE

- qui possède une expérience réussie sur un poste similaire, en recherche d'un nouveau défi professionnel enrichissant
- proactive, polyvalente et qui n'hésite pas à anticiper les besoins des équipes
- qui fait preuve d'aisance dans la rédaction de comptes rendus de réunion, de courriers...
- qui possède des compétences en matière de gestion d'outils bureautiques, en effet, vous maîtrisez les logiciels du pack office et présentez une curiosité sur des logiciels métiers
- pour qui la confidentialité et la discrétion font partie intégrante de ses valeurs professionnelles



PROCESSUS DE RECRUTEMENT



Pour toute question, contact RH : flémaire@leaududunkerquois.fr
Contact téléphonique : 03 28 66 86 02