

Assistant de Direction - Cycle de l'eau H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VERSAILLES GRAND PARC

Référence : 2026-VGP-711

Localisation du poste : Versailles 78000

Direction concernée

CYCLE DE L'EAU

Service concerné

CYCLE DE L'EAU

Catégorie du poste

B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Rattaché(e) au directeur,

Vos missions principales :

- Accueil téléphonique et physique des usagers, partenaires et interlocuteurs de la direction ;
- Secrétariat de la direction (saisie et traitement des courriers, des mails reçus sur la boîte générique et notes internes)
- Organiser les réunions de la direction : planification, invitations, réservation des salles et préparation des documents nécessaires ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers de participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC) en vue de leur recouvrement : tenue des tableaux de suivi, lettres d'information, relances et réponses aux administrés ;
- Créer les tiers dans le logiciel E-Sedit et établir les états de recouvrement ou les annulations de titres liés notamment à la PFAC, à l'assainissement non collectif et aux remboursements d'intervention ;
- Assurer le suivi administratif des contrôles des poteaux incendie : mise à jour des tableaux, préparation des courriers et relances ;
- Mettre à jour et fiabiliser les tableaux de bord sous Excel de la direction : courriers reçus, tableau de suivi des contrôles, congés, astreintes et autres suivis d'activité
- Commandes de fournitures administratives, de produits pharmaceutiques et des autres besoins courants de la direction ;
- Être la référente fonctionnelle de la direction pour le logiciel « x-bus » ;
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers, dans le respect des règles de gestion documentaire.

Vos missions ponctuelles :

- Rechercher, consolider et diffuser les informations utiles à l'activité de la direction ;
- Contribuer au suivi administratif des enquêtes publiques, des délibérations et des conventions.

Votre profil

Formation

Formation:

Formation dans le domaine administratif (Bac Pro Secrétariat, BTS assistant de direction)

Expérience:

Expérience en secrétariat

Savoir être :

Sens du service public

Qualités de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de confidentialité reconnues

Capacité relationnelle et rédactionnelle

Réactivité et capacité à gérer l'urgence

Aptitude à la communication avec le public et avec l'équipe

Esprit d'équipe

Disponibilité

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

Poste en 39h

Nombre de jours de congés :

25 jours de congés, 23 RTT et 2 jours de fractionnement sous condition

Avantages :

Participation de la communauté d'agglomération Versailles Grand Parc à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance

Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%

Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)