



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE DOUAI

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

UN(E) ASSISTANT(E) ASSAINISSEMENT (F/H)

POSTE

RÉFÉRENCE : 190

DATE : 02/10/2020

LIEU DE TRAVAIL : DOUAI

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF : Vous prendrez en charge le guichet unique chargé de l'instruction administrative des opérations de raccordement au réseau public de collecte.

Ce service est certifié ISO 9001 et 14001 gère les compétences assainissement, eau potable, hydraulique, espaces naturels y compris un réseau hydrographique de surface de 145 km, voiries et bâtiments communautaires ; ainsi que l'aménagement des parcs d'activités et déchets.

Vos missions :

- Assistance du responsable de service et du responsable du guichet unique dont les missions relèvent de l'instruction des demandes des usagers du service publique d'assainissement,
- Secrétariat du guichet unique (gestion des réponses, archivage des dossiers, standard téléphonique...),
- Gestion administrative des demandes de raccordement au réseau de collecte (accueil et information des usagers, instruction des dossiers, aide à la décision, ...),
- Suivi administratif des travaux de raccordement (participer aux réunions, coordonner les interventions, suivre la bonne réalisation, reporting et tableaux de bord...),
- Gestion des subventions liées au raccordement en domaine privé et en domaine public avec suivi financier/comptable des factures associées ; réclamation des acomptes et des soldes (subventions de la collectivité, subventions de l'Agence de l'Eau),
- Participation à l'élaboration des dossiers de demandes de participation financière et au solde des subventions (subventions agence de l'eau, département, etc...),
- Reporting régulier au supérieur hiérarchique des difficultés rencontrées.

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Administration publique générale

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD (Remplacement d'un arrêt maladie)

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein (36 heures par semaine) du lundi au vendredi

RÉMUNÉRATION : SMIC

PROFIL

FORMATION : BAC+2 - avec expérience 2 ans

COMPETENCES : Vous possédez les connaissances techniques et réglementaires de base en matière d'assainissement et des notions de comptabilité publique.

Une expérience dans la réalisation de telles missions est appréciée. Vous avez de bonnes capacités rédactionnelles et des qualités relationnelles. Vous possédez une aisance relationnelle et des facilités de contact.

Sérieux(se), discret(ète), disponible et organisé(e), vous avez le goût du travail en équipe. Vous savez vous affirmer et argumenter. Vous maîtrisez l'outil informatique

PERMIS DE CONDUIRE : B - Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Plateforme DOUAI

douai@prochemploi.fr