

Chargé(e) de coordination administrative et financière ISE 002

Référence du poste : 1856

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

Poste ouvert à : Rédacteur territorial

AFFECTATION

Direction : DG-mission des relations externes dans le cadre métropolitain et hexagonal

Service : DG-mission des relations externes dans le cadre métropolitain et hexagonal

Lieu : PARIS - 75

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

La Direction déléguée en charge de l'Innovation, de la Stratégie et de l'Environnement (DISE) est un acteur de la construction du Schéma Directeur Industriel (SDI) d'évolution des infrastructures du SIAAP. Le SDI vise notamment à disposer d'un système d'assainissement performant, robuste et résilient, dans un contexte d'évolution climatique et démographique, en tenant compte des objectifs réglementaires et des attentes des territoires.

Intégrée au sein de DISE, la Mission Réglementation, Partenariats et International (MRPI), est rattachée au Directeur Délégué et se positionne en appui des trois directions à dimension technique :

- la Direction Environnement (DE)
- la Direction Innovation (DI)
- la Direction Etudes Stratégiques et Prospectives (DESP)

Rattaché au Responsable MRPI, le poste est partagé à temps égal entre la MRPI et la DE/DESP. Le/la chargé(e) de coordination devra ainsi assurer la coordination du pôle ressources entre ces 3 entités (MRPI/ DE/ DESP) dans une dynamique de continuité de service. Il/Elle sera accompagné(e) d'une assistance de direction DE et d'une assistance de direction DESP.

Gestion comptable (MRPI/DESP)

- Assurer la gestion et le suivi financier sur son périmètre d'activité (ordonnancement, reporting, service rendu)
- Suivre l'exécution des commandes, des paiements et des engagements à solder
- Etablir les bilans et les propositions de budgets annuels

Gestion administrative et Logistique

- Assurer le secrétariat de la MRPI
- Contribuer à la préparation de commissions, à la rédaction de compte-rendu et de rapports d'activité
- Préparer et organiser la logistique liée aux événements et missions des membres de la Direction.

Coordination du pôle ressources pour garantir une continuité de service

- Administratif : Rédaction/relecture des courriers/notes, réception des courriers, organisation de réunions, gestion des agendas, préparations des instances
- RH (en transverse) : Administration du personnel (arrêts maladie, gestion des temps, distribution des tickets restaurants, ordres de mission, notes de frais, ...)
- Finance : Traitement des facturations
- Achats : Gestion des marchés (cahier des charges, lancement, suivi et renouvellement)

Avantages :

Rémunération attractive,
Formation professionnelle assurée,
Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,
Comité d'actions sociales,
Participation à la mutuelle prévoyance,
Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : - Maîtrise des outils bureautiques

- Excellentes capacités relationnelles et rédactionnelles, bon esprit d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, discrétion et autonomie

Formation initiale : Bac+2 comptabilité ou assistance de direction

Expérience professionnelle : Expérience significative de secrétariat, assistance de direction et comptabilité

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à
Drh.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap