

**Secrétaire de direction - SAR 005**

Référence du poste : 2702

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Secrétaire de direction

Classification de l'emploi : C

Poste ouvert à : Adjoint Administratif

**AFFECTATION**

Direction : Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux

Service : SAR-Direction Assistant

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.

Le SIAAP (Service Public de l'Assainissement Francilien - 1 770 agents), transporte et dépollue chaque jour les eaux usées, les eaux pluviales et les eaux industrielles de l'agglomération parisienne. Entreprise publique unique en Europe, son périmètre d'intervention englobe quatre départements et 180 communes réparties sur quatre autres départements.

Au sein de la Direction du Système d'Assainissement et du Réseau (DSAR), les missions de la secrétaire de Direction sont les suivantes :

- Pour la Direction du Système d'Assainissement et du Réseau (DSAR) :
  - gestion des courriers « Arrivée » et « Départ » de la Direction
  - assurer le suivi administratif et financier des conventions de Maitrise d'oeuvre signées avec les partenaires extérieurs
  - établir les ordres du jour, assister et rédiger les comptes rendus des réunions de coordination avec les départements partenaires sur la maîtrise d'ouvrage des réseaux.
  - assurer l'intérim de l'assistante de Direction qui comprend :
    - le secrétariat administratif du CHSCTE de la DSAR
    - le suivi de l'activité de la direction, notamment organisation des réunions du directeur, diffusion de l'information
    - la réalisation et la mise en forme des documents bureautiques
    - l'édition et la diffusion du bulletin des astreintes du SIAAP et des services d'assainissement départementaux de Paris et de la petite couronne
    - l'interface avec la Direction de l'administration et de la Logistique pour l'édition des indicateurs du tableau de bord SIAAP
- Pour la Direction Déléguée en charge de la Gestion Intégrée du Système d'Assainissement (GISA) :
  - assistance administrative (organisation des réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus, suivi administratif des courriers de la GISA)
  - être le relai comptable de la Direction Déléguée pour le service de la DSAR en charge des finances.
- Missions de suivi comptable et ressources humaines.

Avantages :

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) : Compétences attendues :

- Savoir :

- Connaissances des techniques et des règles de rédaction administrative
- Connaissances des techniques de secrétariat
- Connaissances des outils bureautiques (Word, Excel, Power Point)
- Aptitude à utiliser des outils informatiques spécifiques : Coriolis (outil comptable)
- Bon niveau de culture générale

- Savoir être :

- Sens de la rigueur, aptitude au travail en équipe et sens des relations humaines.
- Méthode et organisation du travail
- Discrétion et réserve

Formation initiale : Secrétariat, Assistante de Direction, comptabilité, personnel.

Niveau BAC

Expérience professionnelle similaire souhaitable

Expérience professionnelle : Expérience similaire souhaitable d'environ 3 ans.

## CANDIDATURE

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

Poste à pourvoir le : 01/11/2021

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (cv + lettre de motivation) à  
siaap-355790@cvmail.com

Type d'emploi : Permanent

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