

**Secrétaire administratif et technique - SAR 059**

Référence du poste : 2842

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Secrétaire administratif et technique

Classification de l'emploi : C

Poste ouvert à : Adjoint Administratif

**AFFECTATION**

Direction : Direction du Système d'Assainissement et des Réseaux

Service : SAR-SEM-UIO-Cellule Administrative

Lieu : NANTERRE - 92

**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) et plus particulièrement de la cellule administrative de l'unité intervention ouest du Service Exploitation et Maintenance, l'agent a pour mission de traiter les tâches administratives et financières de l'unité ainsi que celles liées à la gestion du personnel, en étant un relai des services financiers (SFML) et RH (SRH), basés au siège du SIAAP à Paris :

- o Assurer le secrétariat du service : accueil, courrier, téléphone, mise en forme et diffusion de documents et/ou tableaux, etc...;
- o Gérer la partie RH de l'unité (logiciel gestion du temps, heures supplémentaires, éléments variables mensuellement, planning de formation, etc...) et partage avec le SRH pour le suivi du dossier des agents
- o Participer au circuit de dématérialisation des bons de commande et des factures : envoi des demandes d'engagement, transmission au fournisseur, réception des retours signés et intégration au logiciel comptable Coriolis. Renseignement d'un tableau de bord, Vérification des factures arrivées dans le I-parapheur pour transmission au chargé d'opération concerné
- o Tenir des tableaux de bord (marchés, budget) permettant les suivis budgétaires et comptables
- o Gestion de marchés
- o Traitement des ordres de service et factures (matérialisés et dématérialisés)
- o Suivi des consommations eau, électricité et gaz des sites de l'Unité
- o Gestion de la dotation annuelle habillement des équipes

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) : Sens de la rigueur, aptitude au travail en équipe et sens des relations humaines.

Méthode et organisation du travail.

Polyvalence, autonomie et discrétion

Connaissance des outils bureautiques Office (Word et Excel).

Aptitude à utiliser des applications informatiques spécifiques (RH et finance)

Formation initiale : Secrétariat, comptabilité, personnel.

BEP / BAC Assistance de direction ou expérience similaire

Expérience professionnelle : Expérience similaire souhaitable.

## CANDIDATURE

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

Poste à pourvoir le : Poste Vacant

Contact externe : Contact interne : Pauline MONGODIN

Pauline.mongodin@siaap.fr

01.70.16.98.18

Type d'emploi : Permanent

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