

**Assistant du directeur - SAV 961**

Référence du poste : 3529

Famille métier : Affaires générales

Métier : Assistant administratif

Emploi : Assistant de direction

Classification de l'emploi : B

**AFFECTATION**

Direction : Site Seine Aval

Service : SAV-Service Assistance Direction de Site

Lieu : MAISONS-LAFFITTE - 78

**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.

Rattaché à la Direction de site de Seine Aval (SAV), le responsable du service administratif a pour mission :

- D'assister la direction dans l'organisation quotidienne du travail,
- Piloter et encadrer l'activité administrative du secrétariat du comité de pilotage du site et de l'ensemble des activités administratives mutualisées

A ce titre, il exerce les activités suivantes :

\* Au titre d'assistant de la direction

Priorisation et coordination de l'activité du service

- Piloter les agendas du directeur et de son adjoint
- Assurer l'interface entre Seine aval, la direction générale, les directions supports, les sites, les autorités de tutelle et les communes avoisinantes
- Traiter les dossiers et suit les affaires réservées de la direction
- Préparer les dossiers pour les instances (CHSCTE)
- Piloter les projets du pôle et l'activité du service
- Suivre le bon déroulement des processus administratifs
- Etablir les tableaux de bord et le reporting des activités du service et propose des perspectives d'évolution
- Appliquer la démarche QSE (Qualité, Sécurité, Environnement). Mettre en forme et valoriser des supports écrits

Au titre du secrétariat du comité de pilotage du site (CPS)

- Mettre en oeuvre le planning de travail des agents en garantissant la continuité du service
- Distribuer le travail en fonction des évolutions de priorités du site
- Gérer les présences, absences et mène l'entretien d'évaluation annuelle des agents du secteur
- Faire évoluer les compétences des agents du service en s'appuyant sur le plan de formation et les besoins des agents
- Faire appliquer les procédures et mode opératoires applicables au service
- Formaliser les procédures pour en améliorer le fonctionnement (courrier, fourniture de bureau)
- Valider la mise à jour les documents qualité de son domaine d'activité
- Formaliser la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux de réunion,
- Mettre en forme et valorise des supports écrits
- Réceptionner, enregistrer et vérifier les dossiers
- Proposer et suivre le budget de fourniture administratives

Au titre de l'appui administratif mutualisé

- Superviser les activités de l'appui administratif centralisé
- Définir les objectifs annuels avec le responsable du secteur

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer

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) : - Bonne capacité à encadrer et à fédérer une équipe.

- Grande disponibilité
- Maîtrise des techniques d'assistanat de direction
- Maîtrise des principes rédactionnels du compte-rendu et de la note de synthèse
- Connaître les instances, processus et circuits de décision d'une collectivité et les orientations et priorités des élus et décideurs
- Connaître les principes et outils de la communication et de l'information
- Excellent sens des relations humaines
- Bonne capacité à prendre des décisions et à porter les décisions de la hiérarchie.
- Rigueur et sens de l'organisation
- Intégrité, et loyauté

Formation initiale : BTS Assistant de direction / DUT Gestion des entreprises et des administrations ou BAC avec expérience

Expérience professionnelle : 5 ans d'ancienneté dans un poste similaire

## CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Poste vacant

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Merci d'envoyer votre candidature à : SAV-SRH-Recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

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

