

La Communauté d'Agglomération Pornic agglo Pays de Retz

Recrute

Un Assistant administratif (H/F)

Cycle de l'eau – Assainissement

Cadre des adjoints administratifs

La Communauté d'Agglomération Pornic Agglo Pays de Retz, située entre Nantes et le littoral atlantique, regroupe 15 communes dont 6 littorales, et compte 69 252 habitants permanents et 15 000 résidences secondaires, portant sa population (dotation globale de fonctionnement) à 84 000. Notre territoire bénéficie d'une dynamique démographique et d'une double attractivité grâce à sa proximité avec le littoral et les métropoles de Nantes et Saint-Nazaire.

Notre collectivité gère plusieurs compétences liées au cycle de l'eau, regroupées au sein d'une même direction dotée de 25 agents :

- Assainissement collectif et non collectif
- Gestion des Milieux Aquatiques et Prévention des Inondations (GEMAPI)
- Gestion du trait de côte
- Eaux pluviales urbaines
- Défense incendie

Cette direction opère au sein d'un territoire à forts enjeux environnementaux (qualité de l'eau et des cours d'eau, risques inondations, risques littoraux), avec des usages sensibles (conchyliculture, production d'eau potable) et en croissance. Dans ce contexte, Pornic Agglo a développé une programmation ambitieuse au service de la qualité de l'eau et de la sécurisation des usages.

Si vous souhaitez contribuer à des projets stimulants relatifs à des compétences en plein développement, nous avons une belle opportunité pour vous. En rejoignant notre équipe, vous serez acteur de la gestion de l'eau et des milieux aquatiques, de la prévention des risques en renseignant les habitants et en instruisant leurs demandes.

VOS PRINCIPALES ACTIVITES :

Sous la responsabilité de la directrice du cycle de l'eau, en lien étroit avec les 2 assistantes administratives de la direction du cycle de l'eau, les chefs de services et l'ensemble des agents de la direction, vous :

- Assurez l'accueil téléphonique et physique de la direction du Cycle de l'Eau, plus particulièrement du service assainissement collectif et apportez les premiers renseignements aux questions des usagers (procédures, travaux en cours, signalements de pollutions) ;
- Assurez le suivi administratif du service assainissement et réalisez les travaux bureautiques :
 - Gestion du courrier (arrivée, départ, rédaction)
 - Mise en forme et suivi des dossiers administratifs en particulier bons de commande, demandes de subventions, conventions,
 - Alimentation des tableaux de bord des réponses aux demandes (demandes de branchements, de notaires, conventions, dérogations, PfAC, PFB)
 - Organisation et classement des dossiers du service (tri, classement et archivage), planification des réunions et de l'agenda de l'équipe

- Dans le cadre du fonctionnement mutualisé du secrétariat de direction, vous :
 - Secondez les secrétariats de l'assainissement non collectif, des eaux pluviales urbaines et de la Gemapi ;
 - Assistez la directrice du cycle de l'eau en tant que besoin (organisation des commissions).

VOTRE PROFIL :

- **Formation** : Diplôme Bac+2 en secrétariat ou assistance / gestion administrative
- **Expérience** : 1 ou 2 ans en accueil-secrétariat
- **Compétences** :
 - maîtrise des logiciels bureautiques (word, excel, outlook) et appétence pour les outils numériques
 - capacités de rédaction et de synthèse
 - fortes aptitudes relationnelles et capacité d'écoute
 - discrétion et confidentialité
 - polyvalence
 - esprit d'équipe
 - autonomie
 - organisation, rigueur et respect des procédures

CONDITIONS DU POSTE

- **Temps complet**
- **Horaires réguliers**
- **Travail en bureau au siège de Pornic**
- **Télétravail** possible (1 jour/semaine).
- Véhicule de service pour vos déplacements professionnels. Permis B souhaitable.
- **Rémunération** : traitement indiciaire, régime indemnitaire, participation à la prévoyance, tickets restaurant, prestations sociales (chèques vacances, avantages COS 44),

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Poste à pourvoir** : 01/09/2025
- **Date limite de dépôt des candidatures** :
- **Entretiens prévus** : 1^{ère} semaine de septembre

Pour plus de renseignements, contactez Mme Estelle GODART, Directrice du cycle de l'eau, au 02 51 74 07 16 jusqu'au 7 août et M. Nicolas Lesage, au 02.51.74.07.16.

Pour candidater, envoyez votre dossier (CV, lettre de motivation, dernier bulletin de paie, reconnaissance de travailleur handicapé si applicable) à candidature@pornicagglo.fr.

Rejoignez une équipe passionnée et contribuez à la préservation de notre environnement !