

## **POSTE D'ASSISTANT(E) DES RESPONSABLES DE PÔLE ET D'UNITE - PÔLE MILIEUX AQUATIQUES ET BIODIVERSITE RENFORT TEMPORAIRE CATEGORIE B**

### **Employeur : Eaux&Vilaine**

L'EPTB Eaux & Vilaine est l'établissement public mettant en œuvre la gestion intégrée de l'eau à l'échelle du bassin versant de la Vilaine. A ce titre, il est la structure porteuse du SAGE Vilaine, il réalise depuis plusieurs années les missions d'études et d'ingénierie sur les thèmes de la gestion qualitative et quantitative de l'eau et des milieux aquatiques, il gère des ouvrages structurants (barrage d'Arzal, barrages de Vilaine amont) et l'usine de production d'eau potable de Vilaine-Atlantique à Férel.

Le Comité Syndical est constitué de trois collèges : le collège des EPCI à fiscalité propre (qui représente 60% des voix), le collège des collectivités gestionnaires de l'Eau Potable (25% des voix) et le collège des Départements/Régions (15% des voix).

La plupart des EPCI du bassin sont adhérents à l'EPTB Eaux & Vilaine et dans le cadre de cette adhésion, les EPCI situés à l'amont et à l'aval de la Vilaine ont opté pour le transfert de la compétence « Gestion des milieux Aquatiques et compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) ». La réorganisation du volet Gestion des Milieux Aquatiques et des compétences associées (ruissellement, bocage, pollutions diffuses) s'est faite au sein de trois unités à Eaux & Vilaine : Unité de Gestion Vilaine Ouest, Unité de Gestion Vilaine Est et l'Unité de Gestion, plus ancienne, Vilaine Aval. **Ces trois Unité de Gestion sont intégrées au pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité.**

**Dans ce contexte, l'EPTB Eaux & Vilaine souhaite renforcer le pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité dans ses missions d'assistance aux responsables de pôle et d'unité.**

Ainsi, sous la responsabilité de la responsable du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité, la personne aura en charge l'assistanat de la responsable du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité et des responsables de l'Unité de Gestion Vilaine Est et de son pôle Technique et Opérationnel et la gestion des instances/COFIL/COTECH/Groupes de travail/réunions techniques...

Ce recrutement a pour objet de venir en renfort à l'équipe déjà en place.

- Lieu de travail : Unité de Gestion Vilaine Est – Eaux&Vilaine - L'Orangerie – Chemin des Bosquets - 35 410 CHÂTEAUGIRON
- Type d'emploi : CDD de 6 mois reconductible une fois
- Catégorie : B
- Temps de travail : temps complet
- Service : Eaux&Vilaine - Pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité- Unité de Gestion Vilaine Est - Pôle Technique et Opérationnel

## Missions :

Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité, la personne recrutée aura en charge pour les responsables de l'Unité de Gestion Vilaine Est et de son pôle Technique et Opérationnel et la responsable du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité :

### ACTIVITES PRINCIPALES (en appui et en lien avec la gestionnaire administrative de l'Unité de Gestion Vilaine Est, la gestionnaire administrative des pôles Milieux Aquatiques et Biodiversité/Cellule planification/Pôle Administratif et Financier et avec l'assistante de Direction et Gestion des instances et relations avec les élus)

Mission 1 : Gestion des instances/COPIL/COTECH/groupes de travail/réunions techniques...

- Gérer le calendrier des instances/COPIL/COTECH/groupes de travail/réunions techniques...
- Gérer l'organisation logistique de ces réunions : recherche de salle, gestion des contrats de location, état des lieux, réservation de matériel et installation, Mise à disposition des cafés et boissons
- Gérer les convocations et les présences : Suivi des retours, listes d'émargement, mise en place des cavaliers, mise à jour des présents/absents
- Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre, transmettre les documents aux invités pour prise de connaissance avant la réunion
- Assister aux réunions en présentiel
- Préparer les comptes rendus : assurer la prise de notes, rédiger et mettre en forme, mettre à la relecture et à la validation
- Diffuser les comptes rendus et publier sur les supports définis

Mission 2 : Gestion du secrétariat des responsables des pôle/unité

- Gérer les agendas Outlook des responsables et prendre les RDV
- Organiser les déplacements des responsables
- Participer à l'organisation des entretiens individuels
- Contribuer à l'organisation et planification des jurys de recrutement
- Mettre en forme et transmettre des PV de recrutements
- Réaliser des travaux de mise en forme bureautique : Prise de notes et mise en forme de courrier, Réalisation de mise en forme et contenus divers
- Organisation et planification des réunions : rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre, transmettre les documents avant les réunions, prendre les notes et rédiger les comptes rendus
- Suivre les projets et activités des responsables : Participation aux réunions, rédaction et diffusion des comptes rendus, mise en œuvre des décisions relevant du secrétariat

Mission 3 : Gestion occasionnelle du site de Châteaugiron en lien avec la gestionnaire administrative du site :

- Assurer l'accueil physique des personnes
- Gérer le courrier entrant : Ouvrir, dater, scanner et enregistrer sous SharePoint le courrier arrivé
- Gérer le courrier sortant : Mise en forme des courriers, mise sous pli, affranchissement et l'enregistrement sous SharePoint et déposer à la poste
- Gérer les appels au standard : répondre aux appels et donner un premier niveau de réponse
- Réorienter les appels vers la personne concernée en cas de besoin et/ou prendre les messages
- Gestion des véhicules
- Inventaire de matériels, petite maintenance, courses

En fonction du volume d'activité, des missions dévolues au poste de gestionnaire administrative de l'Unité de Gestion Vilaine Est ou de la Gestionnaire du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité, pourront être occasionnellement assurées.

**De même, la personne recrutée pourra être amenée ponctuellement à mener le même type de missions pour la responsable de l'Unité de Gestion Vilaine Aval.**

## Profil recherché

### ➔ **Formation requise :**

De formation Bac +2 et plus dans le domaine du secrétariat/assistante administrative  
Une expérience professionnelle précédente sur un poste similaire en collectivité serait un plus.

### ➔ **Compétences et savoir-faire indispensables :**

Connaissance de l'utilisation du standard téléphonique  
Connaissance des logiciels bureautiques  
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités  
Maîtrise des règles de l'expression orale et écrite de qualité

### **Maîtrise des techniques de secrétariat, de rédaction d'une note de synthèse et des comptes-rendus**

Techniques d'analyse et d'identification des demandes externes ou internes et capacité à orienter vers les interlocuteurs compétents  
Capacité à analyser et gérer rapidement des situations  
Capacité à organiser son travail et qualité d'organisation  
Qualités relationnelles, sens de l'écoute et diplomatie  
Ponctualité et disponibilité  
Discrétion et confidentialité  
Sens de la hiérarchie et du travail en équipe

## Informations complémentaires

Temps complet  
Amplitudes horaires irrégulières en fonction des déplacements, des réunions  
Quelques réunions possibles en soirée après 20h et animations le week-end

Poste basé à Châteaugiron avec de nombreux déplacements sur le territoire de l'Unité de Gestion Vilaine Est de l'EPTB (permis B indispensable) et sur le bassin versant de la Vilaine.  
Véhicule de service

Rémunération selon expérience et sur la base de la grille indiciaire d'un des 3 grades du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux  
Titres restaurant – Remboursement des frais de mission – CNAS

Les CV et lettre de motivation seront à adresser par mail à : [rh@eaux-et-vilaine.bzh](mailto:rh@eaux-et-vilaine.bzh)

A l'attention de Monsieur le Président Jean-François MARY

Merci de nommer vos documents PDF de la façon suivante : CV\_NOM\_Prénom et LM\_NOM\_Prénom

Pour tous renseignements vous pouvez contacter Stéphanie WOIMANT Responsable du pôle Milieux Aquatiques et Biodiversité ou Marion PELLEN, responsable du pôle technique et opérationnel de l'Unité de Gestion Vilaine Est.

**DATE LIMITE du dépôt des candidatures le 2 mai 2023.**