

**SYNDICAT INTERCOMMUNAL D'ASSAINISSEMENT
DE LA HAUTE VALLÉE DE L'YZERON
SIAHVY**

Intitulé du poste : Secrétaire administratif(ve) et technique à temps non complet de 50 %

Le SIAHVY est un service public administratif, situé dans l'Ouest Lyonnais, il gère sur le territoire de 6 communes membres : Brindas, Grézieu-la-Varenne, Pollionnay, Sainte-Consorce, Vaugneray et Yzeron, l'assainissement collectif, via un contrat de délégation de service public et l'assainissement non collectif (ANC) en régie directe.

Site web du syndicat : www.siahvg-siahvy.fr

Lieu de travail : 20 chemin du Stade 69670 Vaugneray

Poste disponible

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services et en collaboration étroite avec l'équipe technique, vous assurez le secrétariat administratif et technique des services assainissement (collectif et non collectif).

Missions:

Les principales missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des usagers, partenaires et entreprises,
- Donner des informations générales sur l'assainissement collectif et non collectif,
- Gérer l'agenda et les rendez-vous techniques,
- Rédiger des courriers, notes, documents de synthèse,
- Organiser des réunions et rédiger des comptes-rendus,
- Gérer le suivi des dossiers administratifs et techniques, les classer, les trier, etc.
- Réaliser et gérer des outils de suivis d'activités comme des tableaux de bords de suivis des marchés publics, des contrôles de bon fonctionnement en ANC, de suivi des dossiers d'urbanisme en ce qui concerne le volet instruction des eaux usées, des conventions de servitudes avec les propriétaires et les notaires,
- Assurer le suivi comptable des marchés de travaux (engagements, factures, tableaux de suivi, élaboration des pièces comptables...).

Pour occuper ce poste, il est indispensable de :

- Maîtriser des tâches de secrétariat : gestion d'agenda, réception, accueil téléphonique,
- Maîtriser des logiciels de bureautique : Excel, Word, bases de données, messagerie, publipostage.
- Maîtriser un logiciel de gestion comptable.

Il convient d'avoir une bonne connaissance en gestion administrative et connaissance de la comptabilité publique.

Réactif(ve) et disponible, le/la secrétaire administratif(ve) et technique est aussi doté(e) d'une bonne faculté d'écoute et d'observation. Il/elle sait également faire preuve d'initiative et de discrétion. Son

esprit de synthèse et son sens des priorités lui permettront de répondre efficacement à toutes les demandes.

Goût du travail en équipe et un bon relationnel.

Aisance rédactionnelle.

Conditions d'exercice :

- Cycle de travail de 17h30 par semaine sur 3 jours avec plages horaires fixes et variables,
- Lieu de travail agréable et climatisé.
- Ticket restaurant à 9.00 € avec prise en charge par la collectivité à 60 % soit 5.40 €,
- Prise en charge forfaitaire des cotisations de complémentaire santé et de prévoyance,
- Adhésion possible au CNAS,
- Participation à hauteur de 75 % sur les abonnements de transport en commun,
- RIFSEEP et CIA.