



SDDEA
ET SA RÉGIE

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)



Troyes (Cité administrative
des Vassaulles)



BAC + 2 minimum
avec expérience.



CDD 6 mois



À pourvoir immédiatement

Intéressé(e) ? Envoyez nous
votre CV et lettre de motivation
à l'adresse suivante :
recrutement@sddea.fr

Le Syndicat des Eaux de l'Aube (SDDEA) et sa Régie ont pour objet une gestion intégrée et durable du cycle de l'eau sur un périmètre de 500 communes. Ses 350 collaborateurs travaillent au quotidien sur plus de 4 000 km de réseaux d'eau potable, 168 points de production (forages, sources...), 259 réservoirs de stockage (réservoirs sur tour ou semi-enterrés et bâches de reprise), 42 stations d'épuration et 1 850 km de cours d'eau. Son siège, situé à Troyes et ses 10 implantations assurent un maillage cohérent au plus près des territoires.

VOTRE RÔLE

En tant qu'Assistant administratif vous prendrez en charge **l'organisation et le traitement administratif des services** au sein de la Direction Générale Adjointe Gestion des Milieux Prévention et Patrimoine. Vous serez en charge de la **gestion administrative et du suivi comptable et budgétaire** ; de **l'organisation des réunions et événements**, et participez aux **relations extérieures**.

VOTRE MISSION

- **Assurer le standard** pour les différents services de la direction générale adjointe
- **Assurer l'organisation administrative et logistique** des réunions et événements
- **Suivre et rédiger les projets** de décisions et délibérations
- **Suivre les indicateurs**
- **Établir, structurer et gérer** les compte-rendus
- **Contrôler et suivre les courriers** envoyés en assurant une relecture finale des documents produits par les collègues (relecture orthographique, amélioration des formulations et mise en forme institutionnelle)
- **Assurer le suivi de l'activité** et le reporting
- **Faire vivre les espaces en ligne** pour élus
- **Suivre les cotisations** avec les collectivités adhérentes
- **Suivi des marchés** publics
- **Suivi comptable et budgétaire**

VOTRE PROFIL

- Vous justifiez d'une **expérience significative** dans la gestion ou secrétariat.
- Vous êtes à l'aise avec les **outils informatiques** et maîtrisez les **règles comptables, financières et administratives**.
- Connaissance du **fonctionnement des collectivités territoriales** est un plus !
- La **rigueur, l'organisation et la polyvalence** sont vos atouts
- Vous êtes reconnu pour votre **discrétion, votre réactivité et votre capacité relationnelle**.
- Le permis B est indispensable
- **Disponibilité ponctuelle** pour des réunions avec les élus en soirée.

LES AVANTAGES DU POSTE

- Un environnement de travail stimulant, au sein d'une équipe engagée.
- Une rémunération selon l'expérience et les qualifications, accompagnée d'avantages sociaux.

EN SAVOIR PLUS



Plongez dans les coulisses des divers métiers offerts par le SDDEA et sa Régie à travers un film :
<https://www.youtube.com/@sddeaetsaregie>