



La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole recrute **ASSISTANT ADMINISTRATIF H/F** **CDI À TEMPS PLEIN**

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

Aujourd'hui, les enjeux de l'eau sont essentiels et majeurs pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux.

Bordeaux Métropole a donc souhaité que les services publics de l'eau soient gérés dans un objectif d'intérêt général pour une pleine maîtrise du service, sur le court comme sur le long terme.

Nous notons 3 grands enjeux majeurs :

- Une gestion durable de la ressource
- Une gestion publique de l'eau au cœur des politiques territoriales métropolitaines
- Une transparence et une maîtrise du prix de l'eau

Une entreprise publique a donc été créée en 2021, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole » qui exploitera à partir du 1^{er} Janvier 2023 le service de l'eau potable et à compter du 1^{er} Janvier 2026 le service de l'assainissement collectif.

MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché(e) au Directeur administratif et financier, vous apportez votre soutien à la Direction administrative et financière à travers différentes missions :

1) Organiser l'agenda de la directrice et de ses principaux collaborateurs :

- Suivi des participants convoqués
- Réservation de salles
- Vérification, diffusion et suivi des documents de travail

2) Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques en appui des différents services de la direction, prendre des notes et mettre en forme tous types de courrier, rapports et présentations, rédaction de compte-rendu de réunions

- Traiter et enregistrer la correspondance
- Gérer le circuit de parapheurs
- Saisie de documents et contenus divers (courriers, comptes-rendus, présentations)

3) Assistanat administratif et financier de la direction

- Après des finances : Saisie des tiers dans l'outil financier
- Après du secrétariat général : préparation et suivi de l'organisation des séances du Conseil d'Administration : préparation des dossiers à envoyer, tableau de bord de suivi des délibérations attendues, ...

PROFIL RECHERCHÉ :

Vous avez un niveau BAC à BAC+2 en secrétariat / gestion administrative, avec au moins 5 ans d'expérience, dont 2 ans dans le domaine de la gestion administrative et financière

Vous êtes reconnu(e) pour votre organisation, votre capacité à prioriser, à faire circuler l'information et à assurer le suivi des sujets et dossiers, votre esprit d'analyse, votre rigueur.

Votre discrétion, vos très bonnes qualités relationnelles, votre adaptabilité et votre esprit d'équipe constituent des atouts indispensables pour réussir sur ce poste.

Vous êtes à l'aise dans la rédaction de courriers et notes et faites preuve d'une aisance rédactionnelles assortie d'une maîtrise de l'orthographe et de la grammaire.

Vous savez utiliser les outils informatiques, savez réaliser des PPT et maîtrisez les outils de communication (Outlook, SharePoint, Teams, ...)

Vous avez une bonne connaissance des process de la gestion de projet et savez rendre compte de l'avancement de votre travail.

CONDITIONS ET AVANTAGES :

Vous êtes rattaché(e) à notre site de Paulin (Bordeaux).

Vous bénéficierez du statut OET.

Vous travaillerez à temps plein - 38 heures par semaine, avec 18 jours de RTT/an.

Rémunération (fixe + variable) selon profil.

Tickets restaurant

Participation aux transports en commun.

POURQUOI NOUS REJOINDRE :

Rejoindre notre équipe, c'est s'épanouir à travers un métier qui a du sens, c'est écrire ensemble l'avenir de la Régie de l'Eau Bordeaux Métropole et ainsi contribuer à la mise en place d'une entreprise **performante, humaine, exemplaire, innovante.**

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

recrutement@leaubordeauxmetropole.fr