La Régie de l'Eau Bordeaux Métropole recrute

TECHNICIEN ORDONNANCEMENT H/F
PÔLE TRAVAUX GESTION
CDI À TEMPS PLEIN

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE :

L'eau constitue un enjeu majeur pour l'avenir et le développement de la Métropole de Bordeaux, qui souhaite placer l'intérêt général au centre de la gestion des services publics de l'eau.

Cette gestion publique de l'eau doit permettre une pleine maitrise du service, du fonctionnement à l'investissement, sur le court comme le long terme, et doit adresser les 3 grands enjeux suivants :

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

Une entreprise publique a donc été créée pour répondre à ces obligations et à ces enjeux, la « Régie de l'Eau Bordeaux Métropole » qui exploite depuis le 1er janvier 2023 le service de l'eau potable, puis à compter du 1er janvier 2026 exploitera le service de l'assainissement collectif.

MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Responsable ordonnancement au sein de la Direction Exploitation Réseau, vous travaillez Au sein du pôle Travaux Gestion administrative, vous travaillez sur la planification des travaux programmables (branchement neufs, renouvellements) dans le respect des objectifs du contrat et aider sur la partie gestion administrative.

Ressources ordonnancées : Service travaux branchement, Service travaux voirie

Outils : STR, G2, SIGEA, ODYSSEE, Outlook, Teams

Gestion et suivi des dossiers travaux

- Traitement des demandes et planification des rendez-vous devis, des enquêtes préalables
- Saisie et scan des dossiers (devis, plans, photos et tous éléments utiles à la réalisation du chantier, démarches administratives)
- Planification des travaux avec et sans rendez-vous en ajustant selon les ressources disponibles avec un prévision à 6 / 8 semaines
- Planification des réunions de chantiers
- Commande des pièces (Log'Eau)

- Commande de la ST (eboost)
- Envoi des dossiers et planning aux ST
- Gestion et enregistrement des attachements partie technique et financière
- Participation aux réunions périodiques : service, REX, autres selon besoin
- Classement et archivage
- Contact téléphonique (usager, services voieries, sous-traitant, …)
- Edition des plans (250 et 1000)
- Renfort pour la gestion des démarches administratives (demande et réception des prescriptions de voieries)

PROFIL RECHERCHÉ

Vous possédez une formation Bac +2/3 en logistique/maintenance/industries. Vous justifiez d'une première expérience professionnelle dans le domaine de l'eau ou de l'assainissement (réseaux, usines, exploitation, maintenance) ou une expérience significative d'au moins 3 ans dans une activité similaire (secrétariat technique, ordonnancement).

Vous maîtrisez les outils téléphoniques et informatiques (Office 365)

La connaissance de G2 serait un plus.

Qualités

Bon relationnel, écoute, autonomie, tout en sachant rendre compte à la hiérarchie.

Organisation, rigueur, esprit d'analyse et précision

Bonne gestion de l'urgence et capacité d'adaptation

Capacité d'anticipation et à travailler en équipe

CONDITIONS ET AVANTAGES

Vous travaillez au sein du Site Bat 'O à Mérignac et bénéficierez du statut Ouvrier – Technicien.
Vous travaillerez à temps plein : 38 heures par semaine.
Rémunération (fixe + variable) selon profil.

Merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :
recrutement@leaubordeauxmetropole.fr