



FICHE DE POSTE

Régie de l'Eau Bordeaux Métropole

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 maîtrise 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 exploitera à partir du 1er janvier 2023 le service de l'eau potable, puis à compter du 1er janvier 2026 le service de l'assainissement collectif.

Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve)

CADRE GENERAL

Direction : Direction
Rattachement hiérarchique : Directeur général
Catégorie Socio-professionnelle : Employé
Affectation géographique : Bordeaux - Mériadeck
Temps de travail : Temps plein

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Nous recherchons un Assistant(e) administratif(ve) afin d'apporter son soutien au Directeur et à l'équipe de préfiguration dans la conduite du projet.

Activités principales :

- 1) Organiser l'agenda, prendre les rendez-vous, organiser les réunions du directeur
 - Suivi des participants convoqués
 - Réservation de salles
 - Vérification, diffusion et suivi des documents de travail
- 2) Réalisation et mise en forme de travaux bureautiques, 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, compte-rendu, présentations)
- 3) Assistanat RH
 - Commande et suivi du matériel pour les nouveaux embauchés
 - Suivi des visites médicales
 - Entretiens individuels
 - Organisation de séminaires
 - Commande de fournitures

4) Participer à la culture commune des missions : transversalité, procédures, retour d'expériences, etc.

- Groupe de travail
- Initiative
- Proposition d'amélioration des procédures

COMPETENCE

<u>Générales</u>	<u>Spécifiques</u>
Savoir (compétences théoriques) <ul style="list-style-type: none">- Savoir rédiger des courriers, des notes- Réaliser des PPT- Maîtrise des outils de communications (outlook, sharepoint, teams)	- Connaissance des process de la gestion de projet
Savoir-faire (compétences pratiques techniques) <ul style="list-style-type: none">- Connaissance bureautique de bon niveau- Gestion d'une base de données sous tableur	
Savoir-être (qualités personnelles) <ul style="list-style-type: none">- Dynamisme et adaptabilité- Savoir rendre compte de l'avancement de son travail- Savoir prioriser ou solliciter sa hiérarchie quant à la priorisation- Rigueur et méthode- Discrétion, disponibilité et très bonnes qualités relationnelles	