

---

## *Direction du Syndicat des Eaux de la Grave*

### *Services Eau Potable - Assainissement Collectif*

---

#### **CADRE STATUTAIRE :**

Catégorie : A

Filière : Technique / Administrative

Cadre d'emplois : Ingénieur / Attaché

Emploi à temps complet

#### **MISSION DU POSTE :**

- Direction et coordination des services de l'eau et de l'assainissement collectif

#### **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :**

- Préparer et mettre en œuvre les décisions des élus
- Programmer les investissements en relation avec les prestataires externes
- Élaborer les budgets
- Effectuer les suivis comptables et budgétaires en relation avec le comptable public
- Gérer le personnel (élaborer les payes, les actes règlementaires, gérer les absences, recrutements,...)
- Suivre les contrats d'exploitations des prestataires
- Conduire les projets structurants du Syndicat
- Assurer la communication avec les collectivités
- Organiser et superviser la gestion des abonnés – accueil, facturation, suivi des réclamations, recouvrement, mise à jour de la base
- Gestion et management du service

#### **ACTIVITES ET TACHES SECONDAIRES :**

- Accueil téléphonique et physique du public
- Valider la formalisation des procédures
- Gérer les réponses aux DICT
- Et toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service

#### **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE :**

Placé sous l'autorité hiérarchique du Président du Comité Syndicat

#### **RELATIONS FONCTIONNELLES :**

Échanges permanents d'informations avec le supérieur hiérarchique

Relations avec les élus

Étroite collaboration avec d'autres collectivités (Mairies, Communauté de communes)

Relation avec le prestataire technique

Relations avec le public

#### **COMPETENCES REQUISES**

##### ➤ **Savoirs**

- Expertise de l'environnement et des contraintes techniques liés à la bonne gestion des services de l'Eau Potable et de l'Assainissement Collectif

- Connaissances de la commande publique
- Connaissance du fonctionnement des collectivités locales (partenaires financiers, développement de l'intercommunalité, ...)
- Aptitude au pilotage de projets
- Maîtrise de l'outil informatique (Pack Office, Internet,...)
- Maîtrise du logiciel de gestion des abonnés OMEGA
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Connaissance des logiciels de SIG, conception/lecture de plans

### ➤ **Savoir-faire**

- Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne
- Prendre des initiatives dans des interventions de 1<sup>er</sup> degré à titre préventif ou curatif, en sachant situer la limite de ses compétences
- Réaliser un diagnostic et mesurer la limite au-delà de laquelle le recours à un spécialiste est indispensable
- Connaître et appliquer les règles d'hygiène et les consignes de sécurité
- Recevoir, filtrer et transmettre les demandes
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers

### ➤ **Savoir-être**

- Sens aigu du service public
- Ponctualité
- Capacité relationnelle et d'adaptation à divers interlocuteurs
- Autonomie
- Disponibilité
- Rigueur
- Organisation
- Aptitude au management
- Capacité à négocier, expliquer et convaincre
- Sens de l'initiative – force de proposition - réactivité
- Aptitude au travail en équipe
- Confidentialité exigée, devoir de réserve

## **MOYENS MIS À DISPOSITION :**

---

- |                                  |                               |
|----------------------------------|-------------------------------|
| - Mobilier                       | - Copieur multifonction       |
| - Ordinateur avec bureautique    | - Fournitures administratives |
| - Logiciels (Pack Office, OMEGA) | - Téléphone professionnel     |

## **CONDITIONS ET CONTRAINTES :**

---

- Le temps de travail est de 39 heures hebdomadaire (RTT)
- Horaires réguliers avec astreintes éventuelles, réunions en soirée
- Travail sur le terrain (Risques routiers, port de vêtements professionnels adaptés, températures extérieures)
- Pénibilité physique : station debout prolongée, travail courbé ou agenouillé
- Travail sur écran
- Travail seul et en équipe
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Situation de contact avec le public
- Pics d'activité
- Garant de l'image de service public, l'agent doit avoir une attitude et un comportement irréprochables

## **INDICATEURS D'APPRECIATION DES RESULTATS :**

---

- Rendus au supérieur détaillés et réguliers
- Préparation et rédaction des Comité Syndicaux dans les délais légaux
- Suivi des prestataires
- Suivi des marchés en cours