

FICHE DE POSTE
Assistant(e) de gestion administrative du suivi des opérateurs

Grade : cadre d'emploi des adjoints administratifs

PLACE DANS L'ORGANISATION

Direction générale des services techniques
Direction eau et réseaux
Service usages et service au public

Fonction d'encadrement NON

RAISONS D'ETRE DU POSTE

Le projet de territoire de la Communauté d'Agglomération de Lens Liévin (CALL – 250 000 habitants) se fonde sur l'innovation et la coopération. La dynamique de transformation est aujourd'hui déjà bien engagée : rénovation des cités minières, réalisation d'une chaîne des parcs sur les anciens terrils de l'ère carbone, impulsion de nouvelles filières économique d'avenir et d'excellence, transformation urbaines... Les chantiers de reconquête du territoire transforment l'agglomération en laboratoire vivant de la révolution urbaine, résidentielle et environnementale. A travers son projet de territoire, la CALL s'est fixée comme objectifs prioritaires de développer et faire connaître les filières d'excellence du territoire dans une démarche globale de troisième révolution industrielle et de transition énergétique. Compétente sur le grand cycle de l'eau, la Direction de l'eau et de l'assainissement de la CALL se veut exemplaire dans son rôle d'acteur de la troisième révolution industrielle.

Relevant du chef de service usages et service au public au sein de la direction eau et réseaux, l'agent assure les tâches administratives découlant de la concession de service public et des contrôles qui y sont rattachés.

MISSIONS

1. Suivi administratif des autorisations de raccordement et d'urbanisme

Vérification de la complétude administrative des dossiers, transmission aux délégataires eau et assainissement, suivi des délais.

Validation des avis rendus, en lien avec le ou la chargé(e) de l'accompagnement des usagers.

Rédaction, mise en forme et en parapheur, envoi des courriers, alimentation des tableaux de suivi et classement.

Gestion de l'archivage des dossiers de demande.

Lien avec les délégataires, les services instructeurs.

2. Contrôles des raccordements et non-conformités

Avec le ou la chargé(e) de l'accompagnement des usagers, suivi des interventions du délégataire sur les contrôles des raccordements (neufs ou anciens)

Application de pénalités pour non-conformité du raccordement : rédaction des courriers, suivi des délais, relations avec les services financier et juridique, et le délégataire

Participation à la mise en place des campagnes de contrôle, suivi de l'avancement, élaboration des bilans annuels avec le délégataire

3. Autorisations de rejet (eaux non domestiques)

Accompagnement du ou de la chargé(e) de gestion du patrimoine dans la mise en place des conventions spéciales de déversement (CSD) et des autorisations de rejet au travers notamment de :

- validation des dossiers/conventions proposés par le délégataire
- relations avec industriels et délégataire, organisation des réunions
- préparation des documents administratifs (courriers, conventions, arrêtés de rejet)
- suivi des contentieux

4. Aides à l'investissement

Montage et suivi des dossiers de demande d'aide auprès des partenaires financiers, notamment Agence de l'Eau, sur les travaux d'investissement entrant dans le plan d'action de la délégation de service public.

5. Suivi des opérateurs radiotéléphoniques

Gestion des accès aux châteaux d'eau

Suivi administratif des conventions

Emission des titres de recettes

Participation à la stratégie globale de préservation du patrimoine nécessaire au fonctionnement optimal des services publics

PRE-REQUIS

Autonomie sur l'outil informatique : Word, Excel et Access

Maîtrise des techniques de secrétariat

Sens du service public

Capacité à travailler en équipe, en transversalité

Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale

Rigueur dans le suivi des dispositions réglementaires relatives à la gestion des pièces administratives

QUALITES REQUISES

Maîtrise de l'organisation, de l'optimisation du temps de travail et de la priorisation des tâches

Qualités relationnelles, sens de la communication et de l'écoute

Disponibilité

Capacité d'adaptation

Respect des obligations de délai, de discrétion et de confidentialité

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Matériels et moyens

Matériel bureautique, accès internet – extrapole – messagerie électronique

Téléphone – fax – photocopieur – scanner

Logiciels de bureautique Windows (Word, Excel et Access)

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Lieu de travail**

Services techniques de la Communauté d' Agglomération de Lens-Liévin situés rue Lavoisier à Lens.
Travail administratif, de bureau

- **Horaires**

Selon le protocole d'accord portant sur l'organisation du temps de travail, sa réduction et son aménagement et l'amélioration du service rendu au public en date du 14 juin 2006, et adaptation selon service (CT du 5 janvier 2016).