Recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle

Assistant Administratif Eau et Assainissement (H/F)

Emploi permanent de catégories C

Présentation de la collectivité :
Au cœur d'un territoire où l'hyper ruralité rime avec qualité de vie et service public solidaire et innovant, Evolis 23 est un syndicat mixte d'aménagement durable comptant 139 agents permanents travaillant en synergie dans 3 pôles : Gestion des Déchets, Voirie & Aménagement, Assainissement.
Le service Eau et Assainissement d'Evolis 23 est en pleine extension. Au 01/1/2027, l'équipe comprendra 2 assistant.e.s administrati.f.ve.s, 11 agent.e.s techniques et une cheffe de service. Le service est composé d'un service public d'assainissement non collectif (SPANC) desservant 168 communes, soit environ 33 500 installations et d'un service public d'assainissement collectif sur 2 communes. Le SPANC est implanté localement sur 3 secteurs : Nord Ouest (à NOTH, au siège d'Evolis 23, 7 agents), Confluence (BOUSSAC BOURG, 3 agents) et Sud Ouest (SARDENT, 3 agents).

Conditions d'exercice :
Temps complet sur la base 36 h hebdomadaires sur 4.5 jours hebdomadaires. Ce régime horaire génère 23 jours de congés annuels + 2 jours de fractionnement et 4 jours RTT pour une année complète.
L'activité s'exerce dans les locaux administratifs d'Evolis 23 à Noth.

Définition des tâches à accomplir :
Au sein du service Eau & Assainissement, vous serez placé.e sous l'autorité hiérarchique directe de la cheffe de service et en appui secrétariat auprès de l'équipe technique du service Eau & assainissement.
Vous assurerez notamment :

- l'accueil téléphonique du service et la gestion de la boîte mél de prise de rendez-vous,
- la prise et le suivi des rendez-vous pour les agents,
- la gestion du parapheur (envoi des courriers et par mél si besoin, archivage, mise à jour des tableaux de suivi...),
- la gestion des archives,
- la gestion administrative des campagnes de contrôles périodiques des ANC, des dossiers après une vente et des pénalités financières (mise à jour des bases de données (tableurs, logiciel professionnel), émissions de courriers spécifiques, relance et réponse basique, …),
- la facturation des différents contrôles du SPANC ainsi que des pénalités financières et leur engagement comptable.

Compétences :

- Technique de secrétariat
- Maitrise du pack Office
- Connaissances des procédures administratives
- Connaissance du territoire d'Evolis 23
- Expérience sur un poste similaire indispensable

Qualités requises :

- Rigueur
- Capacité d'organisation, de priorisation
- Communication orale et écrite
- Adaptabilité et esprit d'équipe
- Flexibilité et réactivité

Informations complémentaires:
Rémunération : selon la grille indiciaire des Adjoints Administratifs (catégorie C) + IFSE (prime mensuelle allant de 110 € brut à 130 € brut selon niveau expérience de l'agent)
Avantages collectifs **:** tickets restaurant d'une valeur faciale de 8.90 € (dont 60% pris en charge par l'employeur) + CNAS + Compte Epagne Temps + participation possible à la Prévoyance et à la Mutuelle Santé (selon conditions).

Candidatures : pour toute demande d'information complémentaire, merci de vous adresser à partir de début août à Madame GUIONIE Paméla (cheffe du service Eau et Assainissement) ou à Madame BURBAN-BORIE Anne-Gaëlle (DRH) au 05 55 89 86 00. Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre au plus tard le **19/11/2026** par mail à l'adresse suivante : recrutement@evolis23.fr
Prise de poste souhaitée dès que possible.