



LE SIAM
RECRUTE !

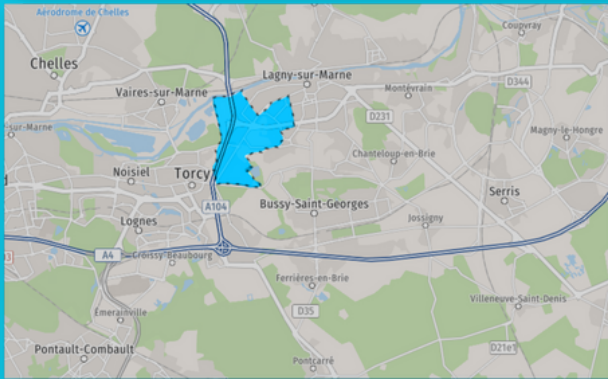
ASSISTANT ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Cadre d'emplois des Adjoints Administratifs
(H/F titulaire ou contractuel)

Le Syndicat Intercommunal d'Assainissement de Marne-la-Vallée (Siam) collecte, transporte et traite les eaux usées des **220 000 habitants et de 15 000 entreprises** des Communautés d'Agglomération de Val d'Europe, Marne-et-Gondoire et Paris Vallée de la Marne.

Le Siam s'est engagé dans une évolution profonde pour passer d'une structure de traitement des eaux usées à une structure **productrice d'énergie** avec notamment un projet ambitieux de **transition énergétique et d'économie circulaire** : production de gaz vert en substitution des énergies fossiles, réutilisation des eaux traitées, captage de CO2 émis, sensibilisation du grand public au travers de parcours pédagogiques, maîtrise du coût pour l'utilisateur.

Entre **technologies, innovations** et **pédagogie**, le Siam a la volonté d'être la vitrine significative de la **transition écologique** de son territoire.



PRINCIPALES MISSIONS

Secrétariat Administration Générale :

- Accueil du public physique et téléphonique
- Gestion du courrier arrivé : enregistrement après ouverture par le DGS et ventilation vers les agents concernés
- Gestion du courrier départ : affranchissement, suivi des consommations, classement des courriers envoyés (papier/dématérialisé)
- Gestion comptable : élaboration de bons de commande
- Préparation des assemblées du Siam
- Envoi des dossiers aux élus via le logiciel e-convocations (Dematis)
- Affichage des documents administratifs (convocations, ordre du jour, délibérations, etc.)
- Tenu des registres des délibérations
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion des archives du Siam
- Suivi des contrats de maintenance en cours
- Suivi des demandes de subvention

Secrétariat pôles techniques :

- Assurer l'assistance administrative des services techniques :
- Préparer les dossiers techniques
- Assurer le classement des dossiers
- Rédaction des courriers destinés aux institutions, Délégués, Entreprises, etc...
- Assurer la mise sous pli, gestion des bordereaux RAR
- Suivi des mails dans une éventuelle boîte mails générique
- Assurer l'assistance des Pôles :
- Participer aux coordinations des pôles
- Diffuser les comptes rendus après validation
- Tenir le tableau de suivi des courriers
- Aide à la rédaction des procédures
- Aide à l'élaboration des bilans annuels
- Traitement et suivi des marchés :
- Suivi des dossiers marchés
- Traitement et suivi financier :
- Suivi des Bons de Commande
- Rédaction et suivi des certificats administratifs

Suppléance :

- Assurer le remplacement ponctuel de l'assistante administrative et de la Directrice de l'Administration Générale si besoin pour : Courriers DOCAPOST/FAST à distribuer au sein des différents services du SIAM.
- Préparation et suivi administratif des autres services.



PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissances règlementaires et règles orthographiques
- Rigueur et vigilance
- Organisé, autonome et être force de proposition
- Capacités relationnelles
- Discrétion et secret professionnel
- Ponctualité
- Disponibilité et réactivité vis-à-vis des élu(e)s si besoin (sens du service public)
- Identifier et gérer la demande et son degré d'urgence
- Curiosité vis-à-vis des dossiers pour permettre une meilleure gestion



RÉMUNÉRATION ET DURÉE

- Temps de travail à temps complet
- Rémunération statutaire et Régime indemnitaire
- Poste à pourvoir dès que possible.



AVANTAGES



LETTRÉ DE CANDIDATURE ET CV À ENVOYER :



Siam
Monsieur le Président
13, avenue de la Courtillière
77400 SAINT-THIBAUT-DES-VIGNES



Marie-hélène MELO
mh.melo@siam77.fr