



1 ALTERNANT GESTION PME SERVICE EAU ET ASSAINISSEMENT

A compter du 1er janvier 2018, la Communauté d'Agglomération Arlysère gère les compétences eau et assainissement sur l'ensemble du territoire.

La communauté d'agglomération Arlysère recrute un (e) alternant Gestion des PME.

DÉFINITION

Le travail de l'alternant (e) gestion des PME se caractérise par une forte polyvalence à dominante administrative : organisation et planification des activités (réunion, déplacements, événements...), gestion des ressources, gestion des risques, communication globale. Il participe à ces activités en exerçant tout particulièrement des fonctions de veille, de suivi et d'alerte. Compte tenu de sa position d'interface interne et externe, il doit développer une forte dimension relationnelle.

L'assistant dispose d'une autonomie et d'un champ de délégation plus ou moins étendus. Son niveau de responsabilité peut s'enrichir au fil de son parcours professionnel.

SITUATION

- Agglomération Arlysère, Service Eau et assainissement
- Sous l'autorité du Responsable du service eau et assainissement

MISSIONS

- Tenir à jour les tableaux de bord nécessaires au pilotage de l'activité de la direction (RH, Finance, Réclamation...)
- Travailler en transversalité avec l'assistant(e) de direction pour le déploiement et la mise en œuvre des outils de pilotage
- Collaborer directement avec les responsables de services de la direction de l'eau et l'assainissement et prendre en charge des dossiers variés nécessitant une compréhension globale de la collectivité
- Rechercher, traiter et produire de l'information pour résoudre des problèmes
- Communiquer l'information, en utilisant les outils et le langage adaptés et de collaborer au sein de groupes de travail
- Agir en adoptant une attitude éthique, responsable et citoyenne

 **SAVOIRS**

- Maîtrise des logiciels MS office
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales

 **SAVOIRS ÊTRE**

- Avoir le sens du service public
- Aptitude à travailler en équipe
- Respect de la réglementation en vigueur, respect des consignes, des délais
- Rigueur
- Capacité d'adaptation

 **PROFIL**

- Contrat d'apprentissage de deux années (BTS)
- Maîtrise des outils de bureautique
- Permis B en cours de validité

CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Date limite de candidature le 31 Juillet 2021
- Poste à pourvoir le 06 Septembre 2021

 04.79.10.98.20

 [recrutement @arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)

Date limite de diffusion : 31 Juillet 2021