



OFFRE D'EMPLOI

La Colmarienne des Eaux recrute un ASSISTANT TECHNICO-ADMINISTRATIF (H/F)

MISSIONS PRINCIPALES :

Activité Contrôle :

- La planification et l'ordonnancement des contrôles de branchement d'assainissement collectif et non collectif (ANC) sur le périmètre d'activité ;
- Prise en charge des demandes d'information des clients concernant les contrôles de branchement et les contrôles d'Assainissement Non Collectif (ANC) ;
- Vérification et transmission des rapports réalisés par les techniciens ;
- Suivi financier de l'activité.

Activité Travaux :

- Suivi administratif de chantiers eau potable/assainissement (réalisation de DT/DICT, des arrêtés de circulation, des bons de commande...).

Ces missions ne sont pas exhaustives et peuvent être amenées à être modifiées et à évoluer.

FORMATION et/ou EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUISES :

L'assistant technico-administratif travaux doit justifier d'un BTS dans les domaines administratifs et/ou justifier d'une expérience significative dans un poste équivalent.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES :

L'assistant(e) technico administratif fait preuve d'autonomie dans la conduite des missions confiées et d'organisation dans son travail.

Il/elle fait également preuve d'esprit d'initiative et de rigueur.

Une utilisation courante des outils informatiques du Pack Office de Microsoft est demandée, outils informatique SIG.