SECRETAIRE EN CHARGE DU SUIVI DES MISES EN CONFORMITE DES INSTALLATIONS DES PARTICULIERS EN ASSAINISSEMENT COLLECTIF EAUX USEES ET EAUX PLUVIALES (F/H)

Type de recrutement : Remplacement d'un fonctionnaire indisponible
Catégorie : C
Filière : Administrative
Direction : ASSAINISSEMENT RELATIONS USAGERS
Poste à pourvoir : Dès que possible
Localisation : Montgeron (91)
Référence : CONT-2026-01

Le SYAGE :

Depuis 70 ans, le SyAGE agit pour une gestion durable et intégrée de la ressource en eau. Il est l'acteur incontournable de la politique de l'eau du bassin versant de l'Yerres-Seine.
Le SyAGE est un syndicat mixte composé de 28 communes et de 25 groupements de communes, soit un total de 118 communes, répartis sur 3 départements (Essonne, Seine-et-Marne et Val-de- Marne).

Le SyAGE exerce 4 grandes compétences qui lui ont été déléguées par les collectivités adhérentes : les eaux usées, les eaux pluviales, les rivières et la biodiversité, le Schéma d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE).

Celles-ci recouvrent des missions bien distinctes mais elles concourent à la même finalité : préserver la ressource en eau.

Présentation du service :

Le Service Contrôles relève de la Direction Assainissement Usagers composé également du Service Aménagement, et est constitué de 13 agents.

Ce service met en œuvre la politique de gestion des eaux pluviales à la parcelle et promeut les techniques de gestion alternative. Il est chargé du contrôle de conformité dans le domaine privé des usagers. Il est l'interface du SyAGE avec les usagers pour la gestion des rejets et suit l'avancement des mises en conformité de la séparativité des réseaux eaux usées et pluviales.

Dans ce cadre, le service Contrôles gère en moyenne 850 dossiers par an liés aux mutations immobilières sur les 18 communes. **Ce quantitatif a été amené à augmenter dès 2022 avec l'obligation induite par la Loi « Climat » de rendre obligatoire ce contrôle préalablement à une vente. Cette même loi impose également un contrôle des copropriétés.**

Le/la secrétaire en charge du suivi de ces contrôles est l'interlocuteur(trice) privilégié(e) du technicien en charge du secteur et est en contact avec les usagers lors de la mise en conformité de leurs installations d'assainissement.

Vos missions :

Suivi administratif des mises en conformité des installations d'assainissement dans le cadre des mutations immobilières ou de contrôles de copropriétés :

- Gestion des appels téléphoniques
- Rédaction de courriers, de comptes rendus de réunions et autres documents
- Gestion des parapheurs (mise dans le circuit de visa, réception après signature)
- Suivi du logiciel courrier
- Mise à jour de la base de données métiers
- Mise à jour des procédures
- Suivi budgétaire (saisie des bons de commandes, validation de factures, suivi des recettes) en lien avec le service des finances
- Intérim en cas d'absence de secrétaires du service

Votre profil :

Diplôme de niveau BAC minimum dans le domaine du secrétariat.
Expérience dans un poste similaire appréciable.

Aptitudes requises :

- Connaissances en rédaction de courriers, prises de notes
- Pratique de logiciels courriers, de finances et de saisie de bases de données
- Connaissance appréciée du contexte réglementaire spécifique (Code de la santé publique, Code de l'environnement, Code de l'urbanisme, urbanisme réglementaire et opérationnel…)
- Connaissance des principes de la commande publique et des principes budgétaires des collectivités locales
- Qualités rédactionnelles et relationnelles, rigueur, organisation et capacités d'anticipation
- Maîtrise des outils bureautiques
- Permis B

Conditions d'exercice :

Rémunération :

- Rémunération statutaire
- Régime Indemnitaire (IFSE+CIA)

Avantages :

- CNAS
- Chèques déjeuner
- Participation mutuelle

Régime de travail :

- 37h15 sur 4,5 jours (vendredi après-midi chômé)
- Horaires variables

Vous vous reconnaissez dans ces missions, ces valeurs et, comme nous,
vous souhaitez contribuer à un service public de qualité ?
N'hésitez plus, rejoignez-nous !

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) devront être adressées à :
SyAGE
A l'attention de Monsieur le Président
17, rue Gustave Eiffel - 91230 MONTGERON
ou par mail à : syage@dotelec.online