



RECHERCHE

Un·e assistant·e de Direction



Siège



Permanent



Octobre 2026

Dirigé par des élus, Eaux de Vienne-Siveer est un établissement public local qui emploie 400 agents. Il œuvre au quotidien à la gestion de l'eau potable et de l'assainissement dans la Vienne, à une échelle quasiment départementale, et mène une démarche de préservation et de protection de la ressource en eau.

Notre force, c'est la proximité auprès de nos abonnés, notre politique de solidarité entre territoires et notre recherche permanente de procédés techniques innovants.

Nous rejoindre, c'est participer à délivrer un service public performant, 365 jours par an, 24h/24.

MISSIONS DU POSTE

Rattaché·e au Directeur de la prospective, il.elle aura les missions suivantes :

- Assister le Directeur dans la coordination de la direction
 - rédiger et mettre en forme des documents administratifs
 - gérer le courrier et les demandes internes/externes
 - assurer le suivi de dossiers, projets et activités
 - gérer et organiser l'agenda du Directeur
 - organiser le classement et l'archivage des dossiers du directeur
- Assurer la gestion administrative de la Direction
 - contribuer à la préparation et au suivi des dossiers de la direction
 - préparer et organiser les réunions, les instances et les groupes de travail de la direction
 - assurer la circulation de l'information entre les services
 - coordonner la préparation budgétaire et des délibérations de la direction
 - assurer le suivi administratif des décisions (comptes-rendus, relevés de décisions, tableaux de suivi) et alerter sur les échéances et engagements pris
 - suivre le planning des congés de la direction
 - veiller au respect des procédures internes, des circuits de validation et des règles de présentation des dossiers soumis aux instances et aux partenaires
 - mettre à jour des tableaux de bord
- Assurer la gestion administrative (organisation réunions, contact élus, assemblage des supports de présentation, rédaction des comptes-rendus, ...) des comités locaux (organes de gouvernance de proximité)
- Contribuer à la rédaction du rapport sur le prix et la qualité des services (RPQS)
 - Contribuer à la compilation des données techniques nécessaires au rapport
 - Assurer la saisie des données réglementaires sous SISPEA (Observatoire national des services d'eau et d'assainissement)

PROFIL RECHERCHÉ

Titulaire d'une formation de niveau Bac+2 en support à l'action managériale, gestion des collectivités territoriales ou équivalent, vous justifiez idéalement d'une expérience réussie d'au moins 5 ans sur des fonctions similaires.

Vous maîtrisez le cadre réglementaire des collectivités territoriales, notamment le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), ainsi que les principes de la comptabilité publique.

Doté·e d'une bonne aisance relationnelle et d'un sens de la diplomatie, vous savez vous adapter à vos différents interlocuteurs.

Reconnu·e pour votre sens de l'organisation, votre autonomie et votre rigueur, vous êtes capable de gérer les priorités et d'assurer le suivi de vos missions.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et collaboratifs, notamment le Pack Office et la suite Google, et êtes à l'aise avec l'utilisation de logiciels métiers.

Des déplacements sont à prévoir, le permis B est obligatoire pour ce poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Rémunération : titulaire ou contractuelle et régime indemnitaire en vigueur dans l'établissement + avantages CNAS + Titres restaurant + RTT + participations prévoyance et mutuelle.

Le poste est ouvert en Catégorie C à B, d'adjoint administratif principal de 2ème classe à Rédacteur principal de 2ème classe.

Candidature (CV, lettre de motivation, et dernier arrêté de situation si statutaire) à envoyer par mail avant le 15/09/2026 : recrutement@eauxdevienne.fr