

REF OFFRE : 29/2026

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE
ASSISTANT(E)
SERVICE GENERALE D'EXPLOITATION
TOULOUSE

RESEAU31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de service, l'agent assure : les missions de support RH et administratif auprès des agents du service, de coordination de la logistique des besoins du service, d'assistance et de collaboration avec l'ensemble de l'équipe encadrante du service.

Il prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ gestion des dossiers administratifs et RH

- Veiller à la mise à jour quotidienne des plannings (environ 25 agents répartis sur différents sites)
- Elaborer le planning des astreintes des opérateurs hydrocureur
- Etablir des bilans en lien avec le temps de travail, les formations, ...
- Mettre à jour le suivi des dossiers du personnel (ordre de mission, congés, formation, passeport sécurité ...)
- Saisir et transmettre les états de frais validés par les responsables de pôle, contrôler les anomalies éventuelles en lien avec le planning, veiller à la cohérence
- Formaliser le dossier d'accueil des nouveaux agents

2/ gestion administrative des dossiers techniques

- Elaborer les dossiers administratifs de convention et prendre en charge l'ensemble des étapes du circuit de contractualisation
- Elaborer les dossiers technico-administratifs des investigations eau et assainissement (réception des demandes, enregistrement, création des dossier, impression de plans, ...)
- Participer à l'élaboration des outils de suivi et à leur mise à jour
- Participer au montage des dossiers de subvention
- Assurer la traçabilité du suivi des dossiers
- Participation à la préparation et au suivi des dossiers concernant le service, proposés en instance

3/ gestion logistique

- Elaborer les outils de suivi des données logistique et les tableaux de bords
- Suivre et renseigner ces outils pour les besoins en VL, PL, EPI, outillage, informatique, mobilier et immobilier
- Participer au suivi budgétaire des dépenses, en collaboration avec les chefs de pôle et le chef de service

- Gérer les stocks par anticipation des consommations et inventaire
- Assurer la traçabilité des dotations
- Effectuer les commandes (demande de devis, établissement des bons de commande, suivi de l'avancement)
- Collaborer étroitement avec les fournisseurs, le service achat et le service comptabilité afin de garantir une réactivité forte

4/ communication, coordination et transversalité

- Assurer la gestion du courrier/courriel de SGE (relève pluriquotidienne, enregistrement, affectation)
- Assurer, en fonction des besoins, la communication du service auprès des autres services de Réseau31
- Organiser des réunions particulières (rencontre de partenaires, interservices de Réseau31, interne au service)
- Garantir l'agenda du service concernant les échéances fonctionnelles redondantes (instances, état de frais, mises à jour périodiques administrative telles que : ordre de mission, budget, ...)
- Participer à la bonne communication auprès des agents de SGE et veiller à la bonne diffusion des communications internes

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE/A LA DIRECTION

- Participer à la structuration du nouveau service
- Aider ponctuellement les agents du Syndicat – assurer la suppléance inter-service de DASTC
- Aider ponctuellement les agents du service
- Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Maîtrise des techniques d'organisation, de planification et de gestion des sollicitations et du temps de travail
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement institutionnel
- Connaissance des outils informatiques bureautiques et communication
- Connaissance des métiers du service
- Connaissance du cadre réglementaire des activités eau et assainissement
- Notions d'utilisation des logiciels spécifiques (comptable, achat, rh)

Savoirs faire

- Trier, classer, archiver les documents et assurer la traçabilité : Maîtrise
- Organiser son travail en fonction des priorités, entre tâches importantes et urgentes : Maîtrise
- Mettre en forme les documents institutionnels, établir des comptes rendus : Acquis
- Transmettre et récupérer les informations auprès d'un groupe d'agents déconcentrés : Acquis
- Collaborer avec les fournisseurs, le service comptable, les service RH : Acquis
- Anticiper les besoins de fourniture du service : Acquis

Savoirs être

- Ordonné et méthodique
- Réactif
- Autonome
- Appétence pour la variété des tâches
- Collaboratif
- Créatif

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : B

Cadre d'emploi : Rédacteurs territoriaux

Filière : Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (820 €) + tickets restaurants + participation protection sociale

Temps de travail : Temps Complet

Poste télétravaillable : Oui (1 jour/semaine)

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet – 31400 Toulouse

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 11/11/2026

Déposer votre candidature :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr
ou
<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>