

Envie de participer à un service public de première nécessité avec des enjeux écologiques et sanitaires forts ? Envie de missions variées et d'un quotidien toujours différent ?

Au cœur du Grand Paris, l'Établissement public territorial Est Ensemble représente le regroupement de 9 villes de Seine-Saint-Denis dont la population globale est de plus de 410 000 habitant.e.s.

Forte de 1300 agent.e.s, exerçant 10 compétences de service public, Est Ensemble a décidé de créer une Régie publique de l'eau et de l'assainissement, sous la forme d'un établissement public industriel et commercial.

Au 1^{er} janvier 2024, cette dernière distribue annuellement plus de 22 Mm³ d'eau potable à plus de 42 000 usagers tout en continuant à assurer la collecte des eaux usées et des eaux pluviales.

La Régie publique de l'eau et de l'assainissement d'Est Ensemble est aussi en charge de la gestion patrimoniale des réseaux d'eau potable et d'assainissement.

La Régie recrute :

Un Coordinateur Administratif & Pilotage de l'Exploitation (h/f)

Au sein de la Direction de l'Exploitation, le Coordinateur Administratif & Pilotage de l'Exploitation (h/f) exerce sa compétence au sein du Pôle Pilotage & Support, unité fonctionnelle transverse de la direction.

Le Pôle Pilotage & Support a pour missions d'assurer le suivi budgétaire M49, la consolidation des indicateurs d'exploitation, la gestion logistique des équipes de terrain, le traitement des dossiers de branchements ainsi que la coordination administrative des directions.

Sous l'autorité directe du Directeur d'Exploitation, le Coordinateur Administratif & Pilotage de l'Exploitation (h/f) constitue le pivot opérationnel du pôle. À ce titre, il/elle supervise l'Assistant(e) Conformités & Branchements et organise le travail de l'Assistant(e) Pilotage & Support afin de garantir le bon fonctionnement administratif et opérationnel des activités de la direction.

Missions principales :

Gestion administrative des branchements neufs

- Assurer la gestion de la boîte mail Branchements Neufs : réception, tri, priorisation et suivi des dossiers ;
- Instruire les dossiers courants et complexes : vérification de faisabilité, demandes de pièces complémentaires, gestion des relances et réponses aux demandeurs ;
- Assurer la mise à jour des tableaux de suivi et l'archivage des dossiers dans SharePoint ;
- Garantir la validation préalable du Directeur d'Exploitation pour toute réponse engageant la régie.

Gestion logistique et équipements

- Assurer la gestion du parc de smartphones et tablettes : affectation, renouvellement, gestion des pertes ou vols et suivi des inventaires ;
- Suivre les équipements de protection individuelle (EPI), les stocks et les renouvellements ;
- Réaliser les commandes de fournitures et matériels d'exploitation, assurer le suivi des livraisons et le rapprochement des factures ;
- Gérer les clés, badges et accès aux locaux d'exploitation ;
- Élaborer les reportings logistiques à destination du Directeur d'Exploitation.

Pilotage budgétaire M49

- Assurer le suivi des engagements juridiques, services faits et factures fournisseurs sur les différents budgets de la régie ;
- Consolider les dépenses réelles et prévisionnelles par service et assurer le suivi des restes à réaliser ;
- Détecter les anomalies budgétaires et émettre les alertes nécessaires ;
- Contrôler et valider les engagements saisis avant intégration ;
- Produire les états budgétaires synthétiques et participer à la préparation des éléments budgétaires pour le conseil d'administration et le budget primitif annuel.

Suivi des indicateurs d'exploitation

- Consolider les indicateurs d'exploitation : rendement réseau, qualité AEP et interruptions de service ;
- Contrôler la cohérence et la fiabilité des données avant diffusion ou utilisation ;
- Supervision de l'Assistant(e) Conformités & Branchements ;
- Valider les titres et tiers avant transmission à l'Agence Comptable ;
- Contrôler les réponses à portée réglementaire ou financière avant envoi ;
- Assurer le suivi des productions, des corrections à apporter et des priorités de traitement.

Coordination de l'équipe du pôle

- Organiser l'activité de l'Assistant(e) Pilotage & Support ;
- Assurer l'interface avec la DRHAJ, la Direction Financière, la DSI et la Direction Générale en appui au Directeur d'Exploitation ;
- Réaliser le reporting régulier auprès du Directeur d'Exploitation sur l'activité du pôle, les alertes et les points bloquants.

Profil recherché :

- 3 ans minimum sur un poste administratif
- Expérience en régie publique, établissement public ou service technique territorial - apprécié
- Connaissance de l'instruction budgétaire M49 - fortement appréciée
- Pratique d'un outil de gestion financière de type Elap Finance, ou d'une GED / SharePoint – apprécié

Compétences techniques attendues

- Maîtrise des outils bureautiques (Excel niveau avancé, Outlook, Word)
- Capacité à produire des tableaux de bord et des états de synthèse
- Compréhension du cadre M49 et de la comptabilité publique des régies
- Aptitude à superviser la production administrative d'une collaboratrice

Qualités personnelles

- Rigueur analytique et sens de l'organisation
- Autonomie et capacité à gérer des priorités concurrentes
- Aptitude au travail en mode transverse (interfaces multiples : DEX, DRH, DF, DSI)
- Pédagogie dans l'accompagnement des salariés (formation, montée en compétences)
- Discrétion absolue sur les données budgétaires et les informations sensibles

Conditions d'exercice :

- Lieu de travail : Romainville – déplacement ponctuel sur le territoire (9 communes d'Est-Ensemble)
- Type de contrat : CDI de 37h30/semaine
- RTT : 15 jours par an
- Télétravail : Selon accord en vigueur à Eau Publique par Est Ensemble

Pour Postuler :

En tant qu'entreprise inclusive, la Régie s'engage pour la diversité et accorde la même considération à toutes les candidatures sans discrimination.

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à l'adresse mail suivante : rh.eaupublique@est-ensemble.fr.