

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 25 Mm³ d'eau potable à plus de 42 000 abonnés(e) tout en continuant à assurer la collecte des eaux usées et des eaux pluviales des usagers.

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.

Aussi la Régie recrute :

Assistant administratif et technique - Exploitation (f/h)

Sous l'autorité du Chef de service Opération vos missions seront les suivantes :

Support administratif technique transverse à l'exploitation

- Appui au suivi administratif des interventions techniques (eau potable / assainissement).
- Consolidation des fiches d'intervention et intégration dans les outils de suivi (SIG / GMAO).
- Élaboration et mise à jour des tableaux de bord d'activité
- Participation à l'organisation et la planification hebdomadaire des équipes terrain.

Certificats et conformité

- Instruction des demandes de certificats de raccordement et d'attestations de desserte.
- Suivi administratif des conformités de branchements EU/EP (prise de RDV, relances, classements).
- Lien avec les usagers, promoteurs et services techniques des communes.

Courriers, notes et documents

- Rédaction, mise en forme et suivi des courriers sortants.
- Appui à la rédaction de notes internes ou fiches de synthèse technique.
- Classement et archivage des documents liés aux opérations terrain.

Suivi des sous-traitants et des interventions

- Aide au suivi des interventions réalisées par les prestataires (PV, bons d'intervention, rapports).

Appui transversal aux services d'exploitation

- Interface avec le service ordonnancement et le service contrôle/assistance.
- Appui ponctuel à la gestion des astreintes et à la transmission des informations urgentes

Profil recherché

Expérience souhaitée sur des missions similaires (secrétariat, gestion administrative...) d'au moins 2 ans dans un poste similaire.

Connaissance des techniques de secrétariat et de gestion administrative.

- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail collectif, curiosité
- Organisation et sens de l'autonomie
- Maîtrise des logiciels de bureautique

Condition de travail

- CDI à pourvoir immédiatement, 37h30/semaine
- Poste basé à Bobigny dans le 93 en 2026
- Avantages : cantine d'entreprise, CE, place de parking, mutuelle et prévoyance, forfait mobilité, télétravail

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