

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF (SET-SEC)

### Finalité de l'emploi

La mission principale du gestionnaire administratif est d'effectuer l'ensemble des tâches technico-administratives en support des Unités Opérationnelles.

### Activités principales

- Gérer les ATU & DT/ DICT : Emettre, recevoir, relancer, classer,...
- Créer des DI techniques
- Editer les dossiers travaux et les transmettre à l'encadrement
- Disconnecteurs, contrats vers SIC
- Assister l'encadrement dans la saisie des AE programmés dans ATLAS
- Suivre les réclamations clients
- Suivre les alertes indicateurs (ex : IP149, IP50, etc...)
- Ventiler les bons matériaux pour information AMA, réalisation des commandes
- Suivre le stock de fournitures de bureau et imprimés contractuels, réaliser les commandes
- Suivre le matériel de mobilité (smartphones, tablette..)
- Classer, contrôler et archiver les dossiers travaux
- Saisir les éléments individuels de paie (CHRONOTIQUE)
- Participer à la gestion quotidienne du personnel (planning des absences, RDV médecine du travail,...), pré-saisies dans CHRONOTIQUE des plannings prévisionnels (absences, astreintes, formations)
- Assurer l'accueil téléphonique
- Assurer le départ et la réception du courrier
- Respecter les consignes de sécurité.

### Types d'accès au poste

**Formations d'accès :** CAP, BEP, BAC et expériences professionnelles

### Principales relations professionnelles

#### Relations internes à l'établissement

Unités du centre  
Direction Clientèle  
Direction des Ressources Humaines

#### Relations externes à l'établissement

ACMS  
Abonnés, Clients, Communes  
BSPP, Sapeurs pompiers  
Concessionnaires, Aménageurs

## Compétences requises

### Connaissances :

Connaître le règlement interne, du service (RDS) et les éléments essentiels du contrat de délégation  
Connaître le fonctionnement de l'entreprise  
Connaître l'informatique de bureau, applications métiers de son périmètre d'activité  
Connaître le système de management  
Avoir des notions en paye et relations sociales  
Avoir des notions de la gestion de la relation clientèle  
Connaître les règles d'hygiène et sécurité  
Avoir des notions concernant le fonctionnement d'un réseau d'eau potable

### Savoir Faire :

Sélectionner et hiérarchiser les informations reçues  
Utiliser les applications métiers de son périmètre d'activité  
Rédiger des documents, courriers, compte rendus, ou rapports techniques  
Respecter les consignes de sécurité, les règles définies dans le RDS, les exigences du contrat de délégation et les modes opératoires décrits dans le système de management de la qualité  
Communiquer en interne et en externe

### Compétences comportementales :

Avoir le sens de l'organisation  
Avoir le sens du travail en équipe  
Savoir communiquer, écouter et transmettre  
Respecter les règles de fonctionnement  
Savoir prendre des initiatives  
Reporter régulièrement  
Etre autonome et responsable