

Située au cœur de la côte du Goëlo, à proximité immédiate des agglomérations de Saint-Brieuc et de Guingamp, Leff Armor communauté est une intercommunalité à taille humaine.

Son territoire maritime et rural, maillé de petites villes, offre un riche patrimoine culturel et naturel (GR34, Petite cité de caractère, Falaises de Plouha, nombreux festivals). Sa dimension permet de maintenir une relation de proximité tout en développant des projets structurants au service de sa population.

Leff Armor communauté est en charge de la compétence Eau potable et Assainissement Collectif sur les 27 communes du territoire, représentant 32 000 habitants.

Les 23 systèmes d'assainissement collectif sont exploités en régie par l'équipe Usine d'exploitation (4 personnes), le réseau de collecte par un agent d'exploitation.

Aujourd'hui, Leff Armor communauté s'appuie sur une prestation de service pour la production et la distribution d'eau potable.

A compter du 1er janvier 2025, les 9 usines de production en eau souterraine seront exploitées en régie.

Au 1er Janvier 2027, l'équipe d'exploitation intégrera également la distribution de l'eau potable sur le territoire en régie.

C'est dans ce contexte que Leff Armor communauté recrute

Un(e) Secrétaire technique

Vos missions

Placé sous l'autorité de la Cheffe du service Eau et assainissement, vos missions consisteront à :

Au sein du service Eau et Assainissement :

Administratif - Finance :

- Appui Administratif du service : Rédaction des CR des réunions de service, groupe de travail, (relecture, notes techniques, mise en forme, etc...), Gestion du courrier, des parapheurs et Archivage, Suivi des engagements, Suivi commissions Eau et Assainissement (convocations et compte-rendu),
- Suivi administratif des subventions et relations avec les institutions (Interlocuteur administratif).

Commande Publique

- Interlocuteur Administratif auprès de la commande publique,
- Formalisation des besoins et mise en forme de pièces contractuelles (CCTP, consultations,).

Gestion de la donnée

- Gestion des données du service (Indicateurs),
- Participation aux supports de reporting (Bilan annuel RPQS Rapport activité).

En appui à l'équipe Exploitation :

- Interface Usager – Côté exploitation : Gestion des demandes – suivi des interventions,
- Gestion des données d'exploitation et des analyses (Saisie Mesure STEP, suivi ARS, SISPEA) Rédaction des fiches alertes.

SPANC – SPAC

- Suivi Administratif de prestataires Contrôles SPANC-SPAC (supervision administrative des prestations, plannings, attachement etc.),
- Gestion des litiges Contrôle auprès des usagers – Gestion des Litiges usagers.

Compétences / connaissance souhaitées

- Aisance relationnelle,
- Gestion de conflits,
- Capacité rédactionnelle, Esprit de synthèse,
- Connaissances en marché public.

Conditions du poste

- CDI de droit privé, à pourvoir dès que possible,
- Poste à temps complet : 39.30h par semaine avec 24 RTT,
- Poste basé à Châtelaudren-Plouagat (22170), 31 rue de la Gare (avec déplacements ponctuels à Lanvollon 22290),

Contact et informations complémentaires

Si vous êtes intéressé.e par ce poste, vous pouvez adresser votre candidature comportant **une lettre de motivation, un curriculum vitae actualisé** par voie électronique à l'adresse suivante : recrutement@leffarmor.fr.

Si vous souhaitez recueillir des informations complémentaires sur le poste, vous pouvez contacter Madame Emilie JUHEL, Cheffe de service Eau & Assainissement au 02-96-79-77-97.