LE CANAL RECRUTE UN(E)

ASSISTANT(E) DE DIRECTION ET PROJET

L'ASA du Canal de Carpentras gère un réseau d'irrigation gravitaire et sous pression dans le Vaucluse qui dessert près de 13 000 ha sur 42 communes et 17 000 adhérents. Il s'agit d'un établissement public à caractère administratif non rattaché.

DESCRIPTION DU POSTE

Vous serez amené à travailler en étroite collaboration avec l'équipe de direction qui est composée de sa Directrice et de son adjointe/responsable de projet.

Vos principales missions sont :

- Suivi des procédures administratives des projets en lien avec le contrat de canal :
  - Procédure d'enquête (rédactions des courriers, suivi des retours, …)
  - Procédure de servitudes notariées et non-notariées (rédactions des courriers, des projets de convention de servitudes, suivi des retours, contact avec les notaires, …)
  - Procédure de marché publics (CAO, notifications rejet/retenue, …)
  - Gestion administrative des demandes de subvention et demande de paiement des projets subventionnés
  - Procédure de déclassement du domaine public après les projets de modernisation (rédaction des courriers, suivi des retours, suivi des déclassement, …)
  - …

- Gestion de l'organisation des différentes réunions impliquant les élus du canal (envoi des convocations, suivi des présences/pouvoirs, feuille de présence, appui à la rédaction des comptes-rendus de réunion, des délibérations, …) :
  - Conseils syndicaux,
  - Assemblée générale annuelle,
  - Commissions thématiques.

- Coordination des réunions/rencontres avec les acteurs extérieurs (Elus, financeurs, …)

- Organisation des réunions en lien avec les projets (contrats de canal) et appui à la rédaction des comptes-rendus (Comité technique, Comité de pilotage, …)

- Ponctuellement, vous pourrez être amené à rédiger des petits articles de communication (site internet du canal de Carpentras, communication interne, …)

- Vous serez le « référent archives » du canal de Carpentras. Vous aurez en charge le suivi du bon fonctionnement du processus d'archivage des dossiers des différents services (rangement des dossiers vous concernant (marché/projet), versement annuel et évacuation annuelles des boites, information auprès des autres services, …)

QUALIFICATIONS

Bac +2 avec 5 ans d'expérience ou Bac +3

dans les métiers de l'administration et de la gestion (ex : BUT GEA, …)

Une expérience au sein d'un établissement public serait un véritable atout.

SAVOIR FAIRE

- Capacité à travailler en étroite collaboration avec la direction
- Connaissance des administrations publiques (fonctionnement, …)
- Connaissances en gestion administrative
- Excellente maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Maîtrise de l'organisation d'événements

SAVOIR ETRE

- Dynamisme
- Esprit d'équipe, communication aisée
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Sens aigu de l'organisation et rigueur
- Capacité d'adaptation et de priorisation

INFORMATIONS COMPLEMANTAIRES

Type de contrat : CDD de 9 mois évolutif
Temps de travail : 28h/semaine - 80% d'un 35h / semaine
Salaire mensuel : selon grille de rémunération interne et expérience
Lieu de travail : 232 avenue Frédéric Mistral – 84200 CARPENTRAS
Poste à pouvoir : A partir de février/mars 2025
Pour répondre à cette offre : adresser un CV et une lettre de motivation par courrier ou mail à l'attention de :
M. le Président
ASA du Canal de Carpentras
232 Avenue Frédéric Mistral
84200 CARPENTRAS
contact@canaldecarpentras.com