

Le Syndicat Mixte du Haut Jura recrute :
Un Assistant administratif et technique (H/F)

Le Syndicat Mixte du Haut-Jura est situé sur le haut du massif jurassien au cœur du Parc naturel du Haut-Jura. Son périmètre recouvre celui des communautés de communes Haut-Jura Arcade, La Grandvallièrre et La Station des Rousses, 21 847 habitants au sein de 16 communes regroupent l'entièreté de son territoire.

C'est un syndicat mixte fermé à la carte, une commune ou une communauté de communes peut adhérer pour une partie seulement des compétences exercées, qui sont :

- l'assainissement collectif,
- l'assainissement non collectif,
- la gestion/construction des installations de production de bois énergie (plaquettes forestières),
- la gestion/construction des installations de production et de distribution de chaleur,
- la gestion de la piscine couverte intercommunale,
- la gestion des installations intercommunales de tir sportif,
- la gestion de la fourrière et du refuge canin.

Vous assistez le Directeur et le technicien assainissement sur les missions activités administratives et de secrétariat :

- Accompagner les équipes dans la préparation et les suites des réunions (travaux de bureautique et de reproduction, préparation de dossier et diffusion de comptes-rendus...)
- Assurer l'accueil téléphonique du public,
- Rédiger des documents administratifs,
- Mettre à jour les tableaux de suivi de la direction,
- Gérer le courrier et les courriels,
- Suivre le classement et l'archivage des actes de la collectivité,
- Planifier les rendez-vous,
- Assurer des missions de comptabilité : élaboration des pièces contractuelles (bon de commande, ordre de service, PV de réception de travaux), engagement et mandatement, assurer le classement et l'archivage des pièces et justificatifs d'opérations financières et comptables,
- Au niveau assainissement :
 - o Instruire les dossiers de conception pour l'implantation des nouvelles installations (neuves ou réhabilitées) dans le cadre des dossiers d'urbanisme et des démarches volontaires des particuliers ;
 - o Rédiger les rapports de visites, avis et courriers ;
 - o Organiser et suivre les missions du prestataire de contrôle relatives à l'ANC ;
 - o Participer à la mise à jour de la base de données et du SIG sur l'assainissement non collectif.

Votre profil :

- Rigoureux, organisé et polyvalent,
- vous savez communiquer et être à l'écoute,
- vous avez le sens des priorités,
- Vous disposez d'une première expérience dans le domaine administratif,
- Vous êtes à l'aise sur l'outil informatique en générale et plus particulièrement sur Microsoft Office.

Curieux, vous avez naturellement une appétence pour nos domaines d'activité très techniques !

Vous ne disposez pas de l'expérience requise mais vous avez la motivation nécessaire pour apprendre ? Alors candidatez et nous vous proposons de rejoindre notre équipe qui saura vous intégrer et vous formez en interne dans le cadre d'un temps plein CDD renouvelable (poste permanent).