



Gestionnaire administrative et technique – réduction de la vulnérabilité aux inondations

CDD de 6 mois renouvelable 1 fois

Employeur

Le Syndicat Intercommunal pour l'Aménagement Hydraulique de la Vallée de l'Yvette regroupe 38 communes du bassin versant de la vallée de l'Yvette dans les départements des Yvelines et de l'Essonne.

Basé à Saulx-les-Chartreux (Essonne), il intervient dans la gestion des inondations, la restauration des rivières et des zones humides (1 bassin versant de 280 Km², 106 km de cours d'eau et 10 bassins de retenue) ainsi que dans l'élaboration et la mise en œuvre du SAGE et du PAPI dont il est la structure porteuse.

Il assure également la collecte, le transport et le traitement des eaux usées des communes adhérentes au syndicat (200 km de réseaux, 5 stations d'épuration)

Service de rattachement : Milieux Naturels et prévention des inondations

Grade(s) : Catégorie C de la filière Administrative

Famille de métiers : Domaine de l'eau, la prévention des inondations, l'environnement ou formation en gestion administrative

Descriptif de l'emploi : Placé(e) sous l'autorité directe de la chargée d'opérations, en charge du pilotage des diagnostics et travaux, et de la Directrice Générale Adjointe en charge des services techniques, vous serez recruté(e) pour appuyer la chargée d'opérations dans la gestion administrative, technique et opérationnelle des dispositifs en place.

Missions :

Suivi et gestion du dispositif :

- Tenue et mise à jour d'un tableau de bord de suivi des situations de vulnérabilité
- Mise à jour des bases de données (suivi des diagnostics, travaux, relances)
- Suivi des indicateurs d'avancement des dossiers
- Participation à la gestion des campagnes de communication :
 - Relances téléphoniques auprès des bénéficiaires/usagers
 - Envois et suivis de courriers et mails
- Suivi administratif des dossiers (création, mise à jour du tableau de suivi)

Gestion administrative et logistique :

- Réception, enregistrement et suivi du courrier lié aux dossiers de vulnérabilité
- Classement et archivage des dossiers (papier et numérique)
- Photocopies, assemblage et préparation de documents
- Préparation de supports de suivi ou de présentation

Support à l'animation du dispositif :

- Participation à l'amélioration des outils de suivi (tableaux de bord, process)
- Analyse simple de données
- Participation à des réunions de suivi et rédaction de comptes rendus
- Appui à la digitalisation ou structuration des dossiers

Profils recherchés :

➤ Compétences et qualités requises :

- Notions de base en informatique (Word, éventuellement Excel simple)
- Compréhension simple des consignes
- Intérêt pour le travail administratif et le service public
- Capacités d'organisation et de rigueur
- Aisance à l'oral (pour observer ou participer à des appels simples accompagnés)
- Respect de la confidentialité
- Aptitude au travail en équipe et avec différents partenaires.
- Capacités d'analyse et d'écoute.
- Qualité relationnelle appréciée.
- Communication administrative et relation usagers

Permis B exigé

Formation Bac+2 dans le domaine de l'eau, la prévention des inondations, l'environnement ou formation en gestion administrative

Conditions d'exercice :

Temps de travail : 37 heures avec des plages d'horaires variables + congés annuels légaux + 12 jours de RTT

Télétravail : poste éligible au télétravail (1 jour/semaine)

Rémunération : Salaire basé sur les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Avantages sociaux : CNAS + chèques déjeuners + participation aux mutuelles labellisées.

Poste à pourvoir au 01/09/2026

Envoyer CV et lettre de motivation à Monsieur le Président

12 avenue Salvador Allende 91165 SAULX LES CHARTREUX

recrutement@siahvy.fr

Travailleurs handicapés : Conformément au principe d'égalité à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.