



Date de mise à jour : 29/09/2025

Poste précédemment occupé par : Maria TSAKOS

☐ Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

Code poste RH : 4937

Personne à contacter : Julie DUPUY

Fonction : Assistante RH

Tél : 01-49-56-87-79 / 6 8779

Courriel : julie.dupuy@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Assistant/e Administratif/ve
Cadre d'emplois/catégorie	Rédacteur territorial - Catégorie B
Pôle/Direction/Service	P.E.C.T - Pôle Environnement et Cohésion Territoriale DAQUAMA – Direction de l'Assainissement et de la QUALité des Milieux Aquatiques SAG – Service Affaires Générales
Lieu de travail	Immeuble Eiffel 13-15 rue Gustave Eiffel 94000 CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité du chef de service

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La politique de l'eau menée par le Département du Val-de-Marne s'inscrit dans sa stratégie Climat, en particulier pour permettre l'amélioration de la qualité des cours d'eau et la réappropriation des berges. La DAQUAMA assure la gestion du réseau et des équipements en recherchant en permanence la performance du système d'assainissement, dans la sobriété. Elle s'inscrit dans une démarche d'entretien et de maintenance durable du patrimoine d'assainissement. Elle réalise la conception et le suivi des évolutions du réseau et des ouvrages en fonction des besoins du territoire. La protection contre les inondations pour protéger les biens et les personnes est aussi au cœur des activités de la Direction. L'innovation est recherchée en permanence afin d'améliorer les outils, les pratiques et les modes de fonctionnement.

Au sein de la Direction adjointe Ressources, le Service des Affaires Générales a en charge la gestion des courriers et des notes (enregistrement, classement et archivage), le suivi des affaires juridiques (suivi des délibérations, centralisation des conventions, suivi des instances) et la gestion documentaire (classement des actes, mise à jour des procédures et la démarche qualité) pour la DAQUAMA. Il vient en appui administratif aux autres services et pilote la qualité des services et le suivi et la mise à jour des processus.

MISSIONS DU POSTE

Il/elle assure les différents aspects de la gestion administrative afin de garantir le bon fonctionnement quotidien de la direction et des services :

- Instruire les procédures de gestion administrative courantes et proposer un premier niveau de prise en charge des dossiers en lien avec les services compétents
- Instruire les dossiers en veillant à leur régularité administrative et juridique
- Conseiller et informer les demandeurs et les interlocuteurs concernés

ACTIVITES PRINCIPALES PAR FONCTION

1) Gestion administrative :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique de la DAQUAMA
- Tenir l'agenda et le secrétariat de la DAR
- Suivre le courrier arrivée-départ dans leur cheminement administratif (ex Elise) en relation avec tous les services et suivre les parapheurs de la DAQUAMA
- Préparer les réunions (recueil des informations nécessaires à la tenue de celles-ci)
- Participer aux comités avec prise en charge de la rédaction des comptes rendus
- Rédiger les courriers administratifs
- Tenir et suivre les tableaux de bords (interventions sur le terrain en régie ou sous-traitance, référés, réunions concessionnaires)
- Gérer la logistique du service (besoins des agents, suivi administratif des marchés, etc.)
- Saisir, exploiter et éditer des données pour le rapport d'activité de la DAQUAMA

2) Coordination des instances :

- Préparer les notes relatives aux intérimis du directeur et de ses adjoints
- Interlocuteur du secrétariat de la DGA et du Vice-Président en charges de l'assainissement au Département
- Préparer la visite du Président, des élus ou de la direction Général dans les services de la DAQUAMA (relation potentiel avec le cabinet du Président)
- Préparer avec les services les dossiers pour les différents instances (CST, CDAO, Commission Permanente, Conseil Départemental) et mise à disposition du directeur
- Enregistrer les notes et rapports soumis à la direction, aux différentes instances du Département
- Assurer le suivi des procédures et alerter en cas de blocage de toute situation
- Tenir un tableau à jour des rapports validés, en instance, et à venir
- Contribuer au rapport d'activité du service

3) Conseil et information en matière d'administration générale

- Mettre en place des fiches procédures dans le domaine administratif pour l'ensemble des services
- Assurer les secrétariats du directeur et des directions adjointes lors des absences (prise en charge des messageries électroniques, des rendez-vous, des liaisons avec les services etc ...)
- Veiller et mettre en application les dispositions réglementaires
- Transmettre les informations d'ordre juridique aux directions adjointes et au directeur
- Etablir des statistiques et bilans divers
- Conseiller et accompagner à l'utilisation et le bon fonctionnement des applications dédiés aux échanges avec les différents services (ELISE, ENNOV, support gestion documentaire, support gestion des déchets, etc.)
- Conseiller les encadrants sur les différentes problématiques d'administration générale (Rencontre président, réunion de secteur, procédure interne, ...)

PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (*combinaison de connaissances et de savoir-faire*)

Connaissances <i>Ensemble des savoirs théoriques, des méthodes et procédures nécessaires à la conduite de l'activité.</i>	Indispensables à la prise de poste : - Connaissance de l'administration territoriale - Secrétariat
	A acquérir au cours de l'activité : - Connaissance des processus du Département et de la DAQUAMA
Savoir-faire <i>Maîtrise des gestes, des techniques et des pratiques dont la combinaison est nécessaire dans l'exercice d'une activité. Se rédige avec un verbe d'action.</i>	Indispensables à la prise de poste : - Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Outlook, Internet, - Maîtrise de la messagerie électronique - Sens de l'organisation, rapidité d'exécution, autonomie, rigueur
	A acquérir au cours de l'activité : - Maîtrise des logiciels : Pos-Actes, Ennov et Elise

ENVIRONNEMENT DU POSTE

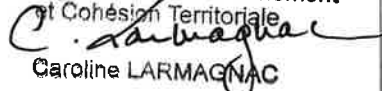
Relations de travail - Internes - Externes	Poste placé sous le rattachement fonctionnel : - La direction, les directions adjointes, les services Prévention Santé et Sécurité et Stratégie Eau et Territoires, et les secrétariats des services associés - Les directions générales adjointes et la direction générale. - Les responsables de sociétés de travaux publics, les communes, les usagers du Val-de-Marne, les conseils départementaux de l'Île-de-France, les Etablissements Publics Territoriaux, AESN, SIAAP, MGP, DRIEAT, ADP, ...	
Conditions particulières d'exercice <i>Sont à préciser ici l'ensemble des éléments spécifiques à l'environnement du poste, aux modalités d'exercice des activités et aux éventuelles contraintes qui en découlent : accueil du public, déplacements, horaires, astreintes, pénibilité, application de mesures d'hygiène et de sécurité...</i>	En matière d'hygiène et sécurité : Oui Si oui, précisez : Les formations sécurités liées au poste sont obligatoires, telles que définies dans la note n° DAQUAMA-SPC-INS-002 Travail le samedi : Non Travail le dimanche : Non Travail les jours fériés : Non Travail en équipe à horaires contraints : Non Déplacements : Non Fréquence, précisez :	Sujétions : Non Précisez : Travail en hauteur : Non Précisez : Milieu insalubre : Non Précisez : Astreintes : Non Précisez :
Moyens mis à la disposition de l'agent <i>Lister ici les principaux moyens mis à disposition de l'agent pour exercer ses activités : logement, véhicule, tenue et équipements de protection individuelle...</i>	Véhicule de service en pool : Non Logement : Non Dotation vestimentaire : Non Matériel informatique : Oui	Logiciels utilisés : Word, excel, outlook, internet, Teams, post-act, ennov, élise, chronotime Autres moyens :

EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes <i>(Diplôme ou titre ou certificat, obligatoires ou souhaitables pour exercer le métier ; ils peuvent être obtenus par la voie de la VAE)</i>	Pré requis : BAC ou BAC+2 (ou niveau équivalent) Souhaité :
Expérience <i>Attention à ne pas sur dimensionner l'expérience nécessaire à la tenue du poste.</i>	Exigée : Souhaitée : Expérience dans poste similaire
Certifications, habilitations à jour <i>Habilitations et certificats obligatoires à produire et à renouveler (justificatifs à produire).</i>	<i>Exemple : Permis de conduire : A B C D Nécessité de préciser pour les postes de conducteurs routiers l'obligation de formation continue (préciser souhaité ou exigé).</i> <u>Permis de conduire :</u> <u>Autres :</u>
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations <i>Cette rubrique concerne tous les métiers pour lesquels il y a une obligation de formation continue, ou de "recyclage", tels que certains métiers techniques, les agents de maintenance, les conducteurs d'engins... oui ☐ non ☒</i>	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

- NBI : NON Si oui, préciser à quel titre : Nombre de points :
- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés : Rédacteur
- Nom du groupe : groupe 3 - Autres fonctions
 - Nom complet du sous-groupe : Autres fonctions

Date et avis du Chef de Service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
Date : 13.10.2025 Nom : Le D. Directeur de la DAQUAMA  Guillaume LANFRANCHI	Date : 13.10.2025 Nom : Le Directeur de la DAQUAMA  Guillaume LANFRANCHI	Date : 14/10/2025 Nom : La Directrice générale adjointe en charge du Pôle Environnement et Cohésion Territoriale  Caroline LARMAGNAC

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	09.10.2025	

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution

Pour le Président du Département du
Val-de-Marne et par délégation,
Responsable du service recrutement et intégration

Coralie DUBOIS