



Sète agglomération méditerranée présente un maillage de villes et de villages ayant su conserver leur trame urbaine historique. Ce patrimoine renforce les qualités paysagères de ce territoire bénéficiant d'un cadre de vie exceptionnel. Véritable éco-territoire au cœur de l'Arc méditerranéen, placé entre la terre (garrigues et vignes) et l'eau (la mer et les étangs), SAM possède un patrimoine naturel exceptionnel qui a favorisé le développement économique du territoire (pêche, conchyliculture, thermalisme, tourisme, muscat....) et culturel (patrimoine historique, festivals, joutes languedociennes, Sète Berceau de G. Brassens et de Paul Valéry...).

Dans ce paysage, la politique de l'habitat constitue un enjeu structurant du développement du territoire.

Agglomération dynamique et innovante, SAM recrute :

SECRETAIRE AU CYCLE DE L'EAU

Contexte

- Catégorie : C/B
- Filière technique, administrative
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs et rédacteurs
- Vacance de poste.

Missions :

MISSIONS PRINCIPALES

- Traitement courriers administratifs du Service Cycle de l'Eau (mise en forme sur Post'Office, mise en parapheur, retour parapheur, tableau de suivi parapheur, procédure clôture Post'Office) y compris de la REGIE EAU de MEZE (courriers abonnés, réponses aux demandes de dégrèvement, certificats administratifs)
- Assistance aux techniciens pour la rédaction et le suivi numérique des actes administratifs (Webdelib, Pastell, lparapheur)
- Organisation réunions (Sondage pour date sur Doodle, salle à déterminer et réserver suivant nombre participants et disponibilité salle) en présentiel ou en visio
- Gestion des courriels arrivant sur l'adresse générique du service Cycle de l'eau (réception, transmission aux techniciens concernés, saisie TSMS pour demande intervention mairies adhérentes SAM)
- Réponses aux DT/DICT avec utilisation d'une plateforme dédiée (SOGELINK)
- Réception des anomalies constatées sur réseaux d'eaux usées, d'eau potable et de pluvial par les administrés, services ou élus des 14 communes : saisie sur logiciel TSMS suivant la commune
- Renseignements divers sollicités par les usagers et dispatching sur les agents et techniciens du service concernés
- Réception des appels téléphoniques en cas d'absence des ingénieurs et techniciens, communication et retranscription de l'appel auprès du technicien concerné
- SPANC : Courriers de prise de rendez-vous, Transmission des rapports de contrôles, facturation, réponses à des demandes simples des usagers (administrative, financière, technique)
- Secrétariat du Service Education à l'Environnement (pour 10% de l'activité du poste)

MISSION SECONDAIRE

- Secrétariat du DGD6 pendant les congés de son assistante

PROFIL

CONNAISSANCES

- Maîtrise de l'outil informatique (Office, Actes Office, Post Office, Webdelib)
- Capacité à utiliser des logiciels ou plateformes métier (Sogelink, TSMS)
- Connaissance de l'environnement territorial, de procédures administratives, techniques et financières et des partenaires institutionnels
- Maîtrise des règles d'expression écrite et orale
- Techniques de classement et d'archivage
- Rigueur et autonomie notamment pour renvoi vers le technicien concerné des demandes extérieures
- Sens des responsabilités pour assurer les réponses, engageantes pour la collectivité, aux DT/DICT

QUALITES - APTITUDES

- Esprit d'équipe
- Savoir faire preuve d'organisation, de rigueur et de discrétion
- Réactivité
- Qualité rédactionnelle
- Sens du Service Public – qualité d'écoute et d'accueil
- Savoir prendre des initiatives, dans le respect des limites du poste
- Savoir reconnaître ses limites de compétences et savoir rechercher auprès de ses collègues du service les compétences requises

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES - CONDITIONS D'EXERCICE ET SUJETIONS

- Travail à temps complet,
- Lieu de travail : Site ZI les eaux blanches 34200 SETE
- Catégorie : C/B
- Filière administrative
- Cadre d'emplois des adjoints administratifs, rédacteurs
- Vacance de poste ; recrutement souhaité au 01/07/2026

Conditions d'accueil :

Régime indemnitaire, adhésion au CNAS, titre-restaurant, Indemnité kilométrique forfaitaire pour les trajets domicile/travail en vélo, participation employeur à la mutuelle/ prévoyance, prise en charge à 100 % les abonnements de transport en commun pour les trajets domicile/travail.

Modalités de candidature :

Merci de déposer en ligne votre candidature, comportant lettre de motivation, CV et diplômes, avant le **31/05/2026** la référence « **Secrétaire au Cycle de l'eau** » sur la page : <https://www.agglopole.fr/formulaire-recrutement-sete-agglopole/>