



 **2 POSTES A POURVOIR**

**AGENTS ADMINISTRATIFS Service eau et assainissement ; Assainissement Collectif**

La communauté d'agglomération ARLYSERE (39 communes) s'étend sur 4 territoires (Val d'Arly, Beaufortain, Haute Combe de Savoie, Pays d'Albertville). La richesse de son patrimoine, les qualités de ses services, la qualité du cadre de vie, définissent ce territoire dynamique en plein essor.

La communauté d'agglomération recrute 2 agents administratifs pour son service eau et assainissement et vous offre un cadre idéal pour développer vos compétences.

Postes ouverts aux agents du secteur privé.

<b>DÉFINITION</b>	L'agent administratif au service de l'eau et de l'assainissement contribue à la mise en œuvre des orientations de la collectivité dans les domaines de l'eau et l'assainissement
<b>SITUATION ACTUELLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agglomération Arlysère</li> <li>▪ Rattaché au Service des eaux et assainissement d'Arlysère</li> <li>▪ Sous la direction de la responsable de la cellule exploitation assainissement</li> </ul>
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Travail administratif de bureau avec quelques déplacements</li> <li>▪ Durée hebdomadaire de travail : 35 heures</li> </ul>
<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ service eau et assainissement, service exploitation et service urbanisme, SPANC, PFAC. Relations avec les prestataires dans le cadre des Délégations de Service Public, mairie, population</li> <li>▪ prestataires dans le cadre des Délégations de Service Public, population.</li> </ul>

 **SAVOIRS**

- Maîtrise du cadre réglementaire relatif à l'assainissement
- Connaître les différents dispositifs d'assainissement non collectif
- Connaître les différents dispositifs d'assainissement collectif
- Connaissance de l'environnement institutionnel et géographique
- Maîtrise de l'outil informatique
- Connaissances des bases de données et outils SIG
- Capacités techniques d'analyse de l'état des dispositifs ANC
- Connaissance fonctionnement des STEP
- Capacités rédactionnelles

---

## SAVOIRS ÊTRE

- **Rigueur et organisation, respect des délais, autonomie, capacité à travail en équipe et à référer.**

---

## PROFIL

- **BTS type Métiers de l'eau ou GEMEAU**
- **Une première expérience sur un poste similaire serait appréciée**

---

## MISSIONS

### **1. Service assainissement collectif**

- Rédiger dans les délais impartis l'avis du service dans le cadre des autorisations d'urbanisme
- Suivi des permis de construire en collaboration avec les agents de la PFAC
- Répondre aux demandes de renseignement des notaires dans le cadre des ventes de biens immobiliers
- Suivi des ventes en collaboration avec le SPANC
- Gestion des demandes de raccordement
- Collaboration avec les agents de terrain
- Aide à la rédaction des déclarations réglementaires et transmission aux prestataires
- Gestion des interventions des agents techniques du service
- Suivi des données STEP (analyses, cahier de vie, etc...) en collaboration avec la responsable de service
- Suivi des boues de STEP :
  - Récupération des données auprès du prestataire des Stations d'épurations
  - Vérification et mise à jour de la base de données Arlysère
  - Validation des factures de transport et traitement des boues
- Suivi des MV, MdC et Graisses :
  - Récupération des données auprès du prestataire
  - Vérification et mise à jour de la base de données Arlysère
  - Préparation des factures pour les vidangeurs
  - Envoi des bons de vidanges aux pétitionnaires
- Renseignement auprès des usagers
- Mise à jour du feuillet Assainissement
- Recensement des installations existantes en collaboration avec le SPANC

### **2. Service assainissement non collectif (quand absence de l'agent)**

- Gestion des demandes d'interventions
- Renseignement auprès des usagers


---


## CONTACT ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

---

- CDD de Droit Privé, renouvelable
- Date limite de candidature le 28 Février 2021
- Poste à pourvoir plus tôt possible

Pour toute information complémentaire,  
Service des Ressources Humaines

 04.79.10.36.00

 [recrutement@arlysere.fr](mailto:recrutement@arlysere.fr)