



Siège



Poste permanent



Octobre 2024

*Dirigé par des élus, Eaux de Vienne-Siveer est un établissement public local qui emploie 400 agents. Il œuvre au quotidien à la gestion de l'eau potable et de l'assainissement dans la Vienne, à une échelle quasiment départementale, et mène une démarche de préservation et de protection de la ressource en eau.*

*Notre force, c'est la proximité auprès de nos abonnés, notre politique de solidarité entre territoires et notre recherche permanente de procédés techniques innovants.*

*Nous rejoindre, c'est participer à délivrer un service public performant, 365 jours par an, 24h/24.*

### MISSIONS DU POSTE

Rattaché·e au responsable des affaires juridique et des assemblées, vous aurez pour missions :

- Assurer la gestion des assemblées, notamment :
  - Préparer les ordres du jour des instances (contenu et calendrier)
  - Veiller à la bonne organisation des assemblées (moyens, locaux)
  - Préparer les convocations aux Bureaux et Comités (respect des délais, procédures, quorum, ...)
  - Rédiger les procès-verbaux des réunions
  - Vérifier les délibérations avant envoi au contrôle de légalité
- Gérer les dossiers juridiques et fonciers du Syndicat, en lien avec les directions et agences et les différents interlocuteurs externes (propriétaires, conseils juridiques, experts, services de l'Etat), notamment :
  - les dossiers d'acquisitions et de cessions foncières, ainsi que les conventions de servitudes de passage de canalisation et le sort des biens désaffectés/déclassés
  - les conventions de mise à disposition, baux, autorisation d'occupation du domaine public (notamment antennes et relais de téléphonie),
- Elaborer des documents juridiques (réponse à des réclamations ou à des sollicitations internes)
- Rédiger divers documents administratifs (courriers, notes, compte rendus...)
- Assurer la communication des informations
- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Assurer l'interface entre les services, les élus et les collectivités adhérentes

### PROFIL RECHERCHÉ

Issu·e d'une formation Bac+2 à Bac+3 en droit public/administration ou gestion des collectivités territoriales avec une expérience en collectivité, notamment dans le domaine de la gestion des assemblées

Ce poste nécessite des connaissances :

- de l'environnement territorial et du fonctionnement des instances (CGCT)
- du fonctionnement et des enjeux du contrôle de légalité
- du cadre juridique de l'élaboration d'actes

Il vous sera demandé d'assurer la gestion des réunions d'élus (assemblées et bureaux d'Eaux de Vienne).

Vous êtes à l'aise avec la rédaction d'actes juridiques (délibérations, procès-verbaux, dossiers d'acquisitions et de cessions foncières, ...) ou de documents administratifs.

Vous êtes quelqu'un d'organisé qui sait anticiper. Vous avez une aptitude à mesurer les risques et à gérer les précontentieux éventuels.

On dit de vous que vous êtes autonome, rigoureux.se et doté.e d'un bon esprit d'équipe.

Vous savez vous adapter en fonction des situations et des interlocuteurs, avec un bon relationnel (services en interne, managers, élus, interlocuteurs externes)

### INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Rémunération :** titulaire ou contractuelle et régime indemnitaire en vigueur dans l'établissement + avantages CNAS + Titres restaurant + RTT + participations prévoyance et mutuelle.

Le poste est ouvert en Catégorie B, de Rédacteur à celui de Rédacteur Principal de 1ère classe.

Vous êtes titulaire du Permis B.

Candidature (CV et dernier arrêté de situation si statutaire) à envoyer par mail avant le 16/09/2024 :  
[recrutement@eauxdevienne.fr](mailto:recrutement@eauxdevienne.fr)