

Recrute

1 agent administratif Eau & Assainissement

Rejoignez la Régie Eau potable et Assainissement Causse Aigoual Cévennes – Terres Solidaires !

Créée le 1er janvier 2023, la Régie Eau potable et Assainissement de la Communauté de Communes Causse Aigoual Cévennes - Terres Solidaires accompagne au quotidien les communes et les usagers dans la gestion d'un service public essentiel.

Afin de renforcer son équipe, la collectivité recrute un(e) agent administratif(ve) qui souhaite s'investir dans un métier au croisement de l'administratif et de la technique, au service de la gestion de l'eau potable et de l'assainissement.

Objectif du poste

Au sein de la Régie Eau et Assainissement et sous l'autorité de la Directrice de la Régie Eau potable et Assainissement, l'agent.e est en charge de la gestion courante du service.

Cf fiche descriptive du poste en annexe.

Profil demandé

- Expérience similaire souhaitée
- Permis B obligatoire

Caractéristiques du poste et lieu de travail

- contrat à temps complet de 35h
- Poste basé à 1 rue de l'Eglise ND de la Rouvière 30570 Val-d'Aigoual
- Date de démarrage de la mission : à compter du 1er novembre 2026

Renseignements complémentaires :

- Noémie JEANJEAN – Directrice de la régie eau potable et assainissement 06 73 57 49 84
ou n.jeanjean@cac-ts.com
- Service RH - 04 67 82 17 72 ou mail rh@cac-ts.com

Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 30 septembre 2026 : par mail ou par courrier postal à M. le Président - 83, avenue Georges Fabre - L'Espérou - 30570 Val-d'Aigoual



Date création de la fiche de poste : 06/08/2026

Date de la dernière mise à jour : -

INTITULÉ DU POSTE : AGENT ADMINISTRATIF Eau et Assainissement

Identification du poste

Catégorie : contractuel de droit privé

Emploi : groupe II de la CCN2147 - agent administratif

Temps de travail : 35 heures

Lieu d'affectation : Régie (SPIC) de l'Eau potable et de l'Assainissement - Notre Dame de la Rouvière - Commune de VAL D'AIGOUAL.

Relations hiérarchiques

► Supérieur hiérarchique direct :

NOM / Prénom : JEANJEAN Noémie

Qualité : Directrice de la Régie (SPIC) Eau potable et Assainissement

► Agents encadrés : ☐ oui ☒ non

Si oui nombre d'agents :

Poste occupé par

NOM / Prénom :

Date d'embauche :

Statut : ☐ stagiaire ☐ titulaire ☒ contractuel (droit privé)

Relations fonctionnelles

► Relations internes :

- Président.e
- Vice-Président délégué à l'Eau et l'Assainissement
- DGS
- DGA
- DRH
- Régie de l'Eau et de l'Assainissement
- Services de la Communauté de Communes CAC-TS

► Relations externes :

- Usagers du service
- Employés administratifs des communes et syndicats
- Élu.e.s
- Agences de l'Eau : Adour et Garonne, et Rhône Méditerranée Corse
- SGC QUISSAC
- Conseil départemental du Gard
- Services de l'Etat : DDTM, Police de l'Eau...
- Bureaux d'études
- Syndicats des bassins versants des : Gardons, Tarn Amont, Hérault

Descriptif du poste

► **Résumé de la mission :** au sein de la Régie Eau et Assainissement et sous l'autorité de la Directrice de la Régie Eau potable et Assainissement, l'agent.e est en charge de la gestion courante du service.

► **Missions principales :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services,
- Consolidation des demandes usagers,
- Appui administratif à la directrice sur les marchés publics.

► Missions spécifiques / temporaires : -

► **Activités et tâches :**

- Accueil physique et téléphonique des usagers de la régie, gestion des boîtes mails, gestion des appels téléphoniques des services de la Régie (eau et assainissement collectif et non collectif), gestion du courrier des services de la Régie,
- Information sur les services, la facturation, les démarches,
- Gestion des situations sensibles (litiges, incompréhensions, tensions),
- Orientation vers les services compétents si nécessaire,
- Recueil et consolidation des données de relève des compteurs abonnés,
- Consolidation des demandes usagers pour permettre la prise en charge de la demande,
- Suivi des bases abonnés de la Régie,
- Gestion des rendez-vous des techniciens assainissement,
- Aide administrative aux techniciens assainissement (impression des rapports, scan, archivage numérique et papier, facturation...),
- Suivi des fournisseurs et prestataires de services (CARSO, ...),

- Aide dans la mise en place et le suivi d'éléments de communication de la régie,
- Appui à la directrice :
 - dans la gestion et le suivi administratif des marchés publics en cours,
 - dans le fonctionnement administratif de la régie
- Gestion de l'organisation des réunions selon besoins,
- Travail en lien avec les agents du service de la régie, de la Communauté de communes ainsi qu'avec les agents administratifs et techniques des communes et syndicats,
- Tâches annexes en fonction des besoins de la Régie.

Compétences requises

► Savoirs :

- Connaissance de base de l'environnement territorial et du contexte de la régie de l'eau potable et de l'assainissement,
- Connaissance des techniques d'accueil du public,
- Connaissance des techniques de communication avec des personnes en difficulté ou agressives,

► Savoir-faire :

- Adapter son comportement aux différents types de public accueillis,
- Maîtriser l'outil informatique,
- Maîtriser les techniques rédactionnelles,
- Pratiquer les logiciels de gestion et facturation,

► Savoir-être :

- Réaction adaptée aux situations imprévues,
- Aptitude à travailler en équipe,
- Aptitudes relationnelles,
- Respect de la confidentialité,
- Sens du service public,
- Discrétion,
- Rigueur,
- Réactivité.

Conditions particulières d'emploi

► Lieu d'affectation : Régie eau potable et assainissement Notre Dame de la Rouvière - commune de VAL D'AIGOUAL.

► Horaires de travail : poste à temps complet 35 heures possible sur 4 jours avec obligation de présence les jours d'ouverture au public et en entente avec le planning du service

► Contraintes et risques :

- Travail assis et sur écran quotidien,
- Accueil du public parfois difficile,
- Contact permanent avec les usagers

- Pics d'activité possibles (facturation, relève...)
- Assurer l'accueil téléphonique des usagers en alternance avec l'agent administratif et la continuité de cette mission en cas d'absence.

Moyens mis à disposition

- Ordinateur et imprimante
- Photocopieur, scanner et fax
- Téléphone
- Internet, messagerie électronique
- Logiciels bureautiques, comptabilité, facturation

SIGNATURES ET CACHETS

Date :

Signature de l'agent	Signature du responsable hiérarchique	Signature du Directeur Général des Services	Signature de l'Autorité territoriale