ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Un.e assistant.e de direction
(cadre d'emplois des rédacteurs)

Être au plus proche du processus décisionnel du service public de l'eau potable vous intéresse ?

Vous souhaitez œuvrer pour une cohésion territoriale forte et nécessaire pour relever les nombreux défis autour de l'eau potable ?

Atlantic'eau vous propose d'intégrer sa structure composée de 40 agents organisés autour de 4 services et d'un pôle direction.

Rattaché.e directement à la Direction Générale, vous contribuez à la mise en place et l'exercice d'une fonction d'assistance de direction.

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et de la Directrice adjointe :

- **Vous contribuez activement au bon fonctionnement de l'administration générale d'atlantic'eau en assurant des missions d'assistance et de coordination auprès de la direction :**
  - Vous intervenez sur les affaires courantes liées au travail du Directeur Général des services et de la Directrice adjointe
  - Vous assistez quotidiennement la direction en termes d'organisation, de planification, de gestion, de communication, d'information et d'accueil
- **Vous contribuez au bon fonctionnement de la collectivité en assurant un travail de coordination avec les élus d'atlantic'eau :**
  - En lien avec la direction, vous assistez au besoin le Président et les membres du Bureau syndical en termes d'organisation, de planification, de gestion, de communication, d'information et d'accueil.

MISSIONS

Véritable interface stratégique entre la direction, les élus et les services :

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la direction
- Vous réceptionnez le courrier arrivé de la collectivité : tri, enregistrement et distribution/ diffusion aux différents destinataires (reprographies, numérisations…)
- Vous enregistrez et mettez sous pli le courrier départ de la direction

- Vous gérez les plannings et agendas de la direction : planification des rendez-vous, des réunions, des séances de travail en fonction des priorités
- Vous mettez en place et gérez la planification des agendas partagés avec les élus du Bureau syndical : planification des instances en lien avec le pôle assemblées, planification des réunions internes et externes, mise à jour des agendas et suivi des absences
- Vous organisez les déplacements de la direction et des élus du Bureau syndical en assurant les moyens nécessaires : réservations, établissement d'états de frais…

atlantic'eau
service public de l'eau potable

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 262 000 abonnés répartis sur 148 communes. Atlantic'eau délègue la gestion du service de production et de distribution de l'eau à trois délégataires privés. Reconnu comme autorité organisatrice forte, atlantic'eau développe son expertise en vue de l'amélioration continue du service rendu à l'usager.

Couvrant près de 80% du département de la Loire-Atlantique, atlantic'eau s'appuie sur ses élus pour assurer sa mission de service public en lien étroit avec ses territoires.

Renseignements :

M. Stéphane FAIVRE
Directeur Général des Services
Tél. 02.51.89.42.59

Mme Edith GOUSSOT
Responsable des Ressources humaines
Tél. 02.51.89.42.60

Adresser votre candidature

(lettre de motivation, CV)

au plus tard
le 31 octobre 2026

par courriel à :
recrutement@atlantic-eau.fr

Monsieur le Président
atlantic'eau
7, chemin du
Pressoir Chênaie
CS 50513
44105 NANTES Cedex 4

ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 262 000 abonnés répartis sur 148 communes. Atlantic'eau délègue la gestion du service de production et de distribution de l'eau à trois délégataires privés. Reconnu comme autorité organisatrice forte, atlantic'eau développe son expertise en vue de l'amélioration continue du service rendu à l'usager.

Couvrant près de 80% du département de la Loire-Atlantique, atlantic'eau s'appuie sur ses élus pour assurer sa mission de service public en lien étroit avec ses territoires.

- Vous organisez et coordonnez les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la direction et de la collectivité
- Vous contribuez à la rédaction de supports (courriers, dossiers de réunions…) en collectant l'ensemble des informations nécessaires auprès des différents contributeurs : services d'atlantic'eau, élus, autres collectivités, prestataires…
- Vous participez à des réunions, notamment à des temps institutionnels (Codir, réunions transversales, évènements internes…) et rédigez les comptes rendus ou relevés de décision
- Vous réalisez et organisez le suivi des réponses, des courriers, des notes diverses, des suites à donner
- Vous réalisez des travaux divers de reprographies/numérisations
- Vous établissez et actualisez des documents afin de suivre et procédurer l'ensemble de vos activités (tableaux de bord/états/notes/to do list…)
- Vous assurez la centralisation et le suivi des parapheurs auprès de la direction, du Président et des membres du Bureau syndical
- Vous êtes en charge de la gestion administrative et logistique des réunions (salles, accueil des participants, café d'accueil…)
- Vous mettez en œuvre des procédures de classement et veillez ensuite à l'archivage des documents conformément à la réglementation en vigueur

- Vous assurez une assistance forte auprès de la direction, des élus et des services en cas d'évènement de gestion de crise (ex : risque de rupture de l'alimentation en eau potable…) : rédaction de la main courante, assistance à l'organisation de la cellule de crise, assistance à la diffusion de l'information et à la gestion des appels téléphoniques…

- Vous assurez ponctuellement l'intérim des agents en charge des assemblées/moyens généraux sur certaines activités notamment lors des congés (assistance téléphonique, accueil de la collectivité, gestion des moyens généraux…). Vous pourrez faire appel à ces agents au besoin.

PROFIL

- Titulaire d'un baccalauréat +2, avec expérience similaire dans une collectivité territoriale souhaitée
- Excellente maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Access par ailleurs appréciée, Internet/intranet
- Qualités rédactionnelles : parfaite maitrise de l'orthographe et de la syntaxe
- Organisé, méthodique et rigoureux
- Sens des responsabilités et du service public
- Respect du secret professionnel, discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Sens du travail en équipe et en transversalité
- Capacité d'anticipation et force de proposition afin de solutionner les éventuelles difficultés en amont
- Capacité à s'adapter aux situations et ténacité

Renseignements :

M. Stéphane FAIVRE
Directeur Général des Services
Tél. 02.51.89.42.59

Mme Edith GOUSSOT
Responsable des
Ressources humaines
Tél. 02.51.89.42.60

Adresser votre candidature

(lettre de motivation, CV)

au plus tard
le 31 octobre 2026

par courriel à :
recrutement@atlantic-eau.fr

Monsieur le Président
atlantic'eau
7, chemin du
Pressoir Chênaie
CS 50513
44105 NANTES Cedex 4

ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 262 000 abonnés répartis sur 148 communes. Atlantic'eau délègue la gestion du service de production et de distribution de l'eau à trois délégataires privés. Reconnu comme autorité organisatrice forte, atlantic'eau développe son expertise en vue de l'amélioration continue du service rendu à l'usager.

Couvrant près de 80% du département de la Loire-Atlantique, atlantic'eau s'appuie sur ses élus pour assurer sa mission de service public en lien étroit avec ses territoires.

REJOIGNEZ-NOUS !

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement dans le cadre d'emplois des rédacteurs par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération statutaire, régime indemnitaire,
- Localisation : Nantes – Chantenay, proche périphérique et transports en commun,
- Poste à pourvoir dès que possible

Avantages : Participation mutuelle, COS44, RTT, carte tickets restaurant.

DATE PRÉVISIONNELLE DES JURYS D'ENTRETIEN : MI-NOVEMBRE

DATE PRÉVISIONNELLE DU RECRUTEMENT : 1ER DÉCEMBRE 2026

Renseignements :

M. Stéphane FAIVRE
Directeur Général des Services
Tél. 02.51.89.42.59

Mme Edith GOUSSOT
Responsable des
Ressources humaines
Tél. 02.51.89.42.60

Adresser votre candidature

(lettre de motivation, CV)

au plus tard
le 31 octobre 2026

par courriel à :
recrutement@atlantic-eau.fr

Monsieur le Président
atlantic'eau
7, chemin du
Pressoir Chênaie
CS 50513
44105 NANTES Cedex 4