

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administratif-ve

Rejoignez notre équipe passionnée et engagée dans la préservation de la ressource en eau et de la biodiversité ! Nous sommes à la recherche d'un.e assistant.e administratif-ve dynamique et motivé.e pour renforcer le pôle Ressources humaines – Administratif – Finances du syndicat.

LA STRUCTURE

Le SYMCRAU est un établissement public moderne, agile et innovant, basé à Istres, qui gère la ressource en eau, en particulier souterraine ainsi que les sites Natura 2000 de la plaine de la Crau dans les Bouches du Rhône.

Le Syndicat est principalement composé de la Métropole Aix Marseille Provence et de la communauté d'agglomération Arles Crau Camargue Montagnette et il intervient sur 15 communes.

VOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Dans une équipe de 9 personnes au sein de laquelle le travail collaboratif est favorisé, vous pourrez vous épanouir dans un environnement où chaque projet est une occasion de concrétiser les valeurs d'opérationnalité, d'expertise et d'innovation portées par la structure. L'expertise de nos collaborateurs est valorisée (RIFSEEP : IFSE et CIA) et entretenue par un accès favorisé à la formation.

Nous proposons des conditions de travail personnalisables : possibilité de télétravail, horaires modulables...

Et des prestations sociales : participation mutuelle et prévoyance, chèque déjeuner, prestations CNAS, prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun.

INFORMATIONS GENERALES :

- Emploi non permanent à temps non-complet (17h50 / semaine) catégorie C
- CDD de 3 mois renouvelable jusqu'à 1 an avec perspective de pérennisation
- Rémunération selon expérience (entre 10 940 € et 12 600 € brut /an)
- Poste à pouvoir à fin février-début mars 2026
- Jury de recrutement le **5 février 2026**

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser à contact@symcrau.com avant le 26/01/2026

LE POSTE :

Sous l'autorité de la responsable du pôle administratif et financier la mission principale est d'assurer l'exécution des tâches administratives de soutien simple du pôle, libérant la Responsable des fonctions d'exécution courantes.

A. Secrétariat et appui administratif

- Accueil téléphonique du Syndicat.
- Rédaction, enregistrement et suivi du courrier (arrivé et départ).
- Gestion des fournitures de bureau (suivi des stocks, commandes simples), du parc de véhicules (3) et du parc informatique
- Classement et archivage physique et numérique des dossiers, tenue des registres des actes administratifs

B. Appui logistique et organisation

- Appui logistique à l'organisation des différentes réunions et instances du SYMCRAU (préparation de salle, reprographie, diffusion des documents, etc.).
- Préparation matérielle des assemblées (Comité Syndical et Bureau).
- Organisation logistique des déplacements des agents et des élus

C. Appui aux ressources humaines (RH)

- Traitement administratif des notes de frais et les demandes de remboursements
- Suivi et la vérification des données de la badgeuse (temps de travail et congés des agents).
- Gestion des formations des agents

VOTRE PROFIL :

- **Formation : BAC minimum**
- Expérience professionnelle de 3 ans minimum sur un poste administratif
- Connaissance des bases de la comptabilité publique, de la commande publique et du logiciel E-magnus serait un plus
- Capacité à travailler de manière autonome et en équipe
- Aisance rédactionnelle, orthographe irréprochable et sens de l'organisation
- Connaissance des outils informatiques (office 365)
- Rigueur, sérieux, respect des délais et ponctualité