

ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 258 000 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.

Renseignements :

Mme Rachel LE SAULNIER
Directrice adjointe
Tél. 02.51.89.09.60

Mme Edith GOUSSOT,
Responsable des
Ressources humaines
02.51.89.42.60

Adresser votre candidature

(lettre de motivation, CV)

au plus tard
le 18 janvier 2026

par courriel à :
recrutement@atlantic-eau.fr

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

Un-e Un-e Charg.e des assemblées et de la préparation de la nouvelle mandature (Grade des attachés territoriaux)

Couvrant près de 80% du département de la Loire-Atlantique, atlantic'eau s'appuie sur ses élus (membres du Bureau syndical, délégués au Comité syndical mais aussi délégués des Commissions territoriales) pour assurer sa mission de service public en lien étroit avec ses territoires.

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.

MISSIONS

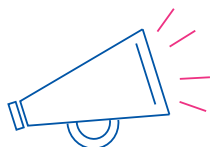
Sous l'autorité de la Directrice adjointe,
En lien avec deux collaboratrices :

Vous pilotez l'organisation des assemblées d'atlantic'eau :

- Vous préparez le calendrier prévisionnel des réunions
- Vous assurez le bon déroulement de la phase de préparation des instances en lien avec le Codir : ordres du jour, convocations, notes de synthèse, supports de présentation...
- Vous assistez aux comités syndicaux, bureaux syndicaux et commissions le cas échéant
- Vous rédigez les procès-verbaux et délibérations
- Vous supervisez la mise à jour des tableaux de bord de suivi des assemblées
- Vous assurez le reporting des décisions prises et des suites à donner par les services
- Vous contribuez au déploiement des procédures dématérialisées au sein du service (notamment la télétransmission des actes au contrôle de légalité) et en lien avec les autres services
- Vous sécurisez le fonctionnement des instances et les actes administratifs de la collectivité

Vous pilotez l'ensemble du processus électoral de renouvellement de mandature :

- Vous établissez la procédure à mener tant sur le plan juridique/administratif que matériel
- Agent référent pour mener à bien le processus électoral, vous êtes le garant de la réinstallation des instances conformément à la réglementation et dans les délais impartis. A ce titre, vous êtes présent.e aux assemblées (collèges électoraux, comité syndical...) et veillez à la conformité juridique de toutes les étapes/pièces à produire



ATLANTIC'EAU RECRUTE

OFFRE D'EMPLOI

Atlantic'eau est un syndicat mixte desservant en eau potable près de 258 000 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.

Renseignements :

Mme Rachel LE SAULNIER
Directrice adjointe
Tél. 02.51.89.09.60

Mme Edith GOUSSOT,
Responsable des
Ressources humaines
02.51.89.42.60

Adresser votre candidature

(lettre de motivation, CV)

au plus tard
le 18 janvier 2026

par courriel à :
recrutement@atlantic-eau.fr

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

- Vous rédigez les procès-verbaux / délibérations et avez en charge le suivi des notifications/publications et du reporting / suites à donner
- En lien avec le service communication, vous procédez à la notification de tous documents utiles relatifs aux résultats des élections et désignations
- Vous êtes force de proposition pour faire évoluer les procédures organisationnelles et décisionnelles (calendrier des élus, délégations de compétences et de signatures, commissions, circuits bureautiques...) en vue de leur adéquation avec les attentes des nouveaux élus.

PROFIL

- Titulaire d'un master 2 droit public avec une très bonne connaissance du droit des collectivités territoriales,
- Organisé.e et rigoureux.euse, vous disposez d'une capacité d'analyse notamment juridique certaine et savez faire preuve de pertinence dans vos propositions,
- Vous disposez de grandes qualités rédactionnelles et savez rédiger des synthèses claires,
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles, savez animer des réunions et appréciez travailler en équipe,
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques (word, excel, powerpoint), une maîtrise du logiciel access serait par ailleurs appréciée.

D'une durée initiale de 6 mois, cet emploi pourra être prolongé de 6 mois, voire évoluer avec le projet politique (selon aptitudes démontrées par le candidat).

ALORS REJOIGNEZ-NOUS !

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement dans le cadre d'emplois des attachés territoriaux, par voie contractuelle – contrat à durée déterminée 6 mois renouvelable 1 fois, sur la base de l'article L.332-23-1° du code de la fonction publique
- 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 : VENDREDI 30 JANVIER 2026