



Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Vallois Agglomération

90 000 habitants,

12 communes (Ambilly, Annemasse, Bonne, Cranves Sales,
Etrembières, Gaillard, Juvigny, Lucinges, Machilly, Saint-Cergues,
Vétraz-Monthoux, Ville-la-Grand) - 480 agents.

2^{ème} agglomération de Haute-Savoie intégrée dans un territoire transfrontalier plus vaste de 915000 habitants : l'Agglomération franco-valdo-genevoise dénommée « Grand Genève »

Annemasse Agglo intervient dans de nombreux domaines :

- Pour un meilleur cadre de vie : aménagement du territoire, environnement, relations transfrontalières, transports et déplacement, habitat ;
- Pour un service de qualité au quotidien : action sociale, culture, sport, jeunesse, gestion des déchets, eau ;
- Pour un territoire attractif : développement économique, animation du tissu économique, développement touristique.

RECRUTE

UN ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Poste à temps complet

Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Emploi permanent

Missions :

1. Gestion administrative et technique au sein du Secrétariat des pôles de rattachement :

- Appui administratif et technique aux différents services des deux pôles
- Gestion du standard téléphonique, suivi du courrier
- Suivi du parc de véhicules (réservation, maintenance)
- Suivi du fonctionnement des locaux et des moyens techniques des deux pôles
- Gestion des fournitures de bureau, des abonnements et des revues
- Gestion des plannings hebdomadaires (agendas et réservation de salles)
- Relations avec les partenaires institutionnels et associatifs des deux pôles
- Appui à la préparation et au suivi des commissions et des groupes de travail (convocations, documents préparatoires, PV, secrétariat...)

2. Appui administratif et financier aux responsables de service :

- Appui dans les relations des pôles de référence avec les autres services d'Annemasse Agglo
- Suivi administratif et financier des services : suivi des conventions avec les partenaires et aide à l'instruction des dossiers de demandes de subventions
- Suivi financier des services : suivi des procédures comptables (logiciel CIRIL) ; élaboration et suivi budgétaire
- Appui à certains dispositifs déclinés par les services (déplacements possibles sur le périmètre de l'agglomération)
- Relations et correspondance avec les partenaires institutionnels et associatifs

3. Missions d'accueil du public au sein de la bibliothèque patrimoniale BUTOR (à définir)

- Dans la perspective de l'ouverture de la bibliothèque patrimoniale Michel BUTOR en 2019, il pourra être demandé à l'agent d'assurer ponctuellement des missions d'accueil sur ce site situé à Lucinges

Profil recherché :

- Formation Secrétariat
- Formation en comptabilité (indispensable)
- Expérience souhaitée dans la FPT
- Compétences et expérience souhaitée en matière de travail en équipe
- Connaissances en matière d'organisation des collectivités territoriales dans les domaines référencés au sein des Pôles de référence
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint...) et des logiciels spécifiques (comptable)
- Aptitude à la prise de notes et capacité rédactionnelle
- Aptitude au suivi de réunions et à la synthèse
- Sens du Service Public
- Rigueur, efficacité et discrétion
- Sens de l'organisation et autonomie
- Sens des relations humaines et de la diplomatie
- Aptitude au travail partenarial ou en équipe, avec les élus, les associations, les institutionnels
- Aptitude au suivi des dossiers

Conditions de recrutement :

Statutaire + prime de fin d'année + RIFSEEP + participation employeur aux frais liés aux transports en commun + Titres restaurant + CNAS + Participation employeur Mutuelle et/ou Prévoyance

Merci de candidater par mail en adressant votre CV et votre lettre de motivation :
recrutement@annemasse-agglo.fr

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 23/11/2017

<http://www.annemasse-agglo.fr/>