

CONTRAT D'APPRENTISSAGE / ALTERNANCE

Assistant administratif (H/F)

Date de publication : 07/06/2018

Lieu de travail : Annemasse

Type de contrat : Contrat d'apprentissage / d'alternance

Filière : Administrative

Annemasse Agglomération entre dans une démarche de valorisation des compétences par la voie de l'alternance, et de l'apprentissage et nous recherchons à ce titre un(e) assistant(e) administratif(ve). Vous découvrirez les spécificités et les richesses de l'administration territoriale et serez encadré(e) par une direction stratégique au cœur des projets du territoire annemassien, la Direction des Systèmes d'Information et des Usages Numériques (DSIUN).

La DSIUN est composée de 4 services et d'une cellule de pilotage, soit 22 agents des filières technique et administrative. La cellule pilotage définit et met en œuvre la stratégie du SI d'Annemasse Agglo, manage les agents et l'activité des 4 services, puis gère l'ensemble des fonctions nécessaires au bon déroulement de l'activité (RH, finances, commande publique, etc.).

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, l'apprenti (e) aura un rôle d'appui administratif polyvalent au sein de la cellule de pilotage. Il ou elle évoluera dans différents domaines administratifs : le juridique, les ressources humaines, l'archivage réglementaire, les achats et la logistique, le secrétariat.

Vos missions :

- Assister la gestionnaire administrative et le Directeur dans les tâches du quotidien (suivi des projets techniques, traitement des commandes publiques, gestion RH, veille documentaire, suivi calendrier,...)
- Participer au circuit comptable et à la gestion budgétaire de la Direction
- Apporter une assistance administrative aux 4 services de la Direction (correspondances, rédaction et/ou mise en forme de contrats, rapports d'analyses, guides d'utilisation, notes, procédures, actes administratifs,...)
- Gérer les données administratives et financières (mise à jour, études et statistiques, archivage,...)

Nous recherchons :

- o Notions de comptabilité (règles et outils)
- o Maîtrise des outils bureautiques
- o Connaissances juridiques
- o Connaissances du secteur de la Fonction Publique/Collectivités Territoriales (un atout)
- o Capacité rédactionnelle affirmée (règles d'orthographe, syntaxe et grammaire)
- o Sens de l'organisation
- o Sens du contact et du travail en équipe
- o Réserve et discrétion
- o Esprit d'analyse et de synthèse
- o Esprit rigoureux et méthodique
- o Goût pour la technique et les nouvelles technologies

Les petits plus :

Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (train, bus), comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail :

Travail sur 5 jours en moyenne, 35h00 et 5 semaines de congés

Annemasse Agglo en un clin d'œil :

Le territoire d'Annemasse Agglo c'est 12 communes : Ambilly, Annemasse, Bonne, Cranves-Sales, Etrembières, Gaillard, Juvigny, Lucinges, Machilly, Saint-Cergues, Vétraz-Monthoux et Ville-la-Grand. Située en Haute-Savoie, l'agglo fait partie du bassin de vie du Grand Genève.

Avec ses 90 045 habitants, Annemasse Agglo s'étend sur un territoire de 73,69 km², entouré du massif des Voirons et de celui du Salève, avec au cœur de ses préoccupations les thématiques suivantes :



Merci d'adresser votre candidature (**CV accompagné obligatoirement d'une lettre de motivation**) à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à : recrutement@annemasse-agglo.fr

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

Pour en savoir + sur l'apprentissage dans la Fonction Publique :

- <https://www.fonction-publique.gouv.fr/score/lapprentissage> (guide pratique)
- <https://www.service-public.fr/particuliers/vosdroits/F3059>
- https://www.alternance.emploi.gouv.fr/portail_alternance/jcms/leader_8892/la-fonction-publique-recrute-des-apprenti-e-s