



Annemasse **Agglo**
Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

Assistante administratif (H/F)

Date de publication : 29/06/2018

Lieu de travail : Annemasse

Filière : Administrative

Type de contrat : CDD 3 mois (remplacement agent)

Statut : contractuel ou titulaire

Catégorie statutaire : Catégorie C (Adj. administratif)

Date limite des candidatures : 20/07/2018

Rémunération : entre 1400 et 1500 € net

Poste à pourvoir au plus vite

La toute nouvelle Direction de l'Habitat d'Annemasse Agglo répond à l'ensemble des besoins en logements. Elle veille au bien vivre ensemble en assurant une répartition équilibrée et diversifiée des logements sur le territoire notamment par le développement de l'habitat et le renouvellement urbain. La Direction de l'Habitat mène son projet tout en associant les politiques sectorielles et les différents projets du territoire.

Vos missions :

- Appui aux chargés de mission sur les dossiers les concernant (accueil téléphonique et physique, courriers, mise en forme et finalisation de documents, organisation de réunions, appui logistique, préparation des comptes rendus...);
- Suivi des actions de communication du service ;
- Procéder à l'archivage régulièrement;
- Participation ponctuelles à des réunions pour prise de notes et compte-rendu
- Préparation et suivi des budgets annuels (BP-BS-reports)
- Suivi administratif et financier des marchés publics (commissions 1 fois par mois)
- Suivi des commandes et réception de fournitures
- Gestion du courrier (1semaine/3) ;
- Ponctuellement et en cas de surcharge temporaire, appui aux autres Directions pour les tâches de secrétariat.
- Participation ponctuelle à des événements, en soirée et le WE (séminaires, réunions publiques...)
- Suivi comptable du service (dont les aides à la pierre)
 - Appui à l'instructrice des aides à la pierre dans l'instruction des dossiers d'agrément de logement sociaux pour la délégation de l'Etat et le PLH.
 - Appui au suivi administratif et financier des aides à la pierre

Nous recherchons :

- Bac + 2 (BTS assistant ou diplôme équivalent).
- Connaissances de base dans le suivi budgétaire / comptable et la gestion administrative (notamment marchés publics)
- L'intérêt pour la politique locale (notamment politiques liées au territoire) est un plus.
- Expérience de 5 ans
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels comptables (Ciril)
- Capacité de rédaction / mise en forme de textes simples
- Création de tableaux de suivi des dispositifs

Les petits plus :

Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (train, bus), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents, comité d'entreprise : le CNAS.

Organisation de travail :

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30 et 29 jours de congés annuels

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/>