



Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Date de publication : 14/12/2018

Lieu de travail : Annemasse

Type de contrat : Poste vacant

Statut : Titulaire / Contractuel

Filière : Administrative

Catégorie statutaire : Catégorie C / Adj. administratif

Date limite des candidatures : 03/02/2019

Rémunération : Entre 1400 et 1500 € net

Prise de poste : Mars 2019

Date de jury : vendredi 22 février 2019 matin

Sous la Direction de l'Aménagement du Territoire, de l'Environnement et de l'Economie vous assurez le rôle d'assistant(e) administratif (ve) du Directeur pour l'appuyer dans la gestion administrative de la Direction et sur les dossiers qu'il pilote en direct. Vous fournissez un appui à la gestion administrative et financière des dossiers relatifs à l'économie (hors commerce), au tourisme, à l'aménagement numérique et à la thématique Climat, Air et Energie, ainsi que plusieurs tâches administratives transversales à la Direction.

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 :



Missions :

- Assurer un suivi financier et comptable des dossiers : saisie budgétaire, contrôle et traitement des factures, émission des bons de commande, élaboration et mise à jour des tableaux de suivi, etc.
- Assurer le suivi administratif des marchés publics de prestation de services
- Gérer le suivi administratif des cadres de la direction (courriers, publipostages, classement, constitution et gestion de bases de données, etc.
- Organiser des réunions et rédiger des relevés de conclusion
- Fournir un appui logistique ponctuel aux cadres concernés lors de « petits » évènements organisés sous leur responsabilité (de type séminaires, inaugurations...)
- Apporter un appui dans le suivi et la gestion des subventions et des conventions liées sur les dossiers relatifs au Climat, l'Air et l'Énergie
- Assurer, pour l'ensemble de la Direction la gestion des relations avec la Direction des ressources humaines (gestion des nouveaux arrivants/stagiaires ; récupération, transmission et classement des feuilles d'heures mensuelles ; distribution des fiches de paie...),
- Gérer les commandes de fournitures
- Assurer la gestion du courrier de la direction

Nous recherchons :

- Niveau Bac+2 en Gestion ou Assistantat obligatoire
- Expérience et connaissance du milieu des collectivités territoriales
- Maîtrise de logiciels comptables (Ciril un atout) et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Connaissances dans la gestion administrative, suivi budgétaire et de facturations, et la gestion de subventions
- Qualités rédactionnelles impératives
- Respect des délais et des exigences réglementaire de la FPT
- Capacité à proposer des outils de travail / procédures performants (tableaux communs de suivi budgétaire, tableaux de bord...)
- Permis B

Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train et bus uniquement), 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
Horaires variables : prise de poste avant 9h00, pause de durée variable entre 11h30 et 14h00, départ à partir de 16h45. Présence éventuelle requise pour des réunions en soirée ou évènements en semaine ou week-end.

Merci d'adresser votre candidature
**(CV accompagné OBLIGATOIREMENT d'une lettre de motivation,
des trois dernières évaluations d'entretien et les diplômes)**

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/>