



Annemasse **Agglo**
Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

Assistant administratif et financier Dans le domaine des transports (h/f)

Date de publication : 23/04/2019

Lieu de travail : Annemasse

Filière : Administratif

Date limite des candidatures : 28/05/2019

Prise de poste 17/06/19

Type de contrat : CDD 10 mois (Remplac. Congé maternité)

Statut : Contractuel

Catégorie statutaire : Cat. B (rédacteur)

Rémunération : Selon profil

Au sein de la Direction de la Mobilité et de l'Aménagement Opérationnel vous assurez le rôle d'assistant(e) administratif (ve) et financier.

Le service mobilité est en charge de missions et d'études ayant trait à :

- La connaissance, planification et la programmation sur la mobilité, la mise en place d'actions et de services sur la base d'études ou d'expertise
- L'élaboration et la conception de projets en phase amont

Le service transport est en charge de :

- des transports urbains et scolaires dans le cadre d'une DSP
- du contrat de concession du tramway
- de la coordination avec la Région pour les transports interurbains et ferroviaires
- le développement et la mise en œuvre de nouveaux services à la mobilité (autopartage, covoiturage, vélostation, stationnement vélos, etc.)
- le suivi d'actions de sensibilisation, d'animation, la promotion et l'information, de l'offre de mobilité globale du territoire

Le service infrastructure est en charge de l'aménagement de grands projets de transport et de mobilité, en particulier de P+R

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 :

Vous assurez le suivi administratif et financier pour les services transports et mobilité :

- Suivi administratif : courriers, réunions, commission mobilité, et réalisation de plusieurs tâches administrative transversales à la Direction.
- Suivi financier quotidien : contrôle et paiement des factures, suivi du volet financier des marchés/conventions, suivi des subventions des projets

- Suivi du budget et du plan pluriannuel d'investissement
- Elaboration et suivi de dossiers de demande de subvention
- Accompagnement à l'élaboration de marchés publics et conventions diverses
- Suivi administratif et financier de projet de Parking Relai
- Accompagner ponctuellement le service aménagement opérationnel sur le suivi financier et l'organisation de réunions.

Vous exercerez principalement vos missions au sein du service transport avec pour principaux dossiers

!

- **Suivi contractuel de la Délégation de service public des transports urbains (près de 5M€ /an) et des contrats/conventions régissant l'activité du service transports** (facturation, indexation, tableau de suivi, et en lien avec la responsable de service suivi des évolutions contractuelles et participation à la rédaction des documents / analyse des rapports trimestriels et annuels...)
- **Suivi technique du marché qualité de service associé à la Délégation de service public des transports urbain** Analyser des mesures de contrôle réalisées et suivi des mesures correctives apportées par l'exploitant, suivi des rapports trimestriels et annuels, calcul de l'intéressement et application des pénalités le cas échéant
- **Suivi de la relation usagers réalisée par l'exploitant** (analyse des réclamations clients) et réponses aux courriers des usagers (renvoie régulier vers l'exploitant)
- **Suivi des services Handi'Tac et Noctambus**
- **Suivi administratif de la concession du tramway** (procédure d'attribution, accompagnement à la rédaction des documents en vue du suivi du contrat après son attribution (mise en service du tramway au 15.12.19)

Nous recherchons :

- Niveau Bac+3 en Gestion ou Assistanat obligatoire
- Expérience vivement souhaitée dans le suivi de contrats, la négociation et le contrôle de gestion
- Capacité à proposer des outils de travail / procédures performants (tableaux communs de suivi budgétaire, tableaux de bord...)
- Expérience et connaissance du milieu des collectivités territoriales (conventions, délibérations, CCSPL, DSP, marché, avenant, conventions...)
- 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 et rigueur impératives
- Polyvalence et adaptabilité
- La connaissance ou une expérience dans le domaine des transports est un plus.
- Permis B

Les petits plus :

Tickets restaurants, remboursement partiel des trajets 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),
 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/>