

OFFRE D'EMPLOI

AGENT CHARGE D'INTENDANCE, D'ACCUEIL ET D'INFORMATION (H/F)

Date de publication : 26/04/2019

Lieu de travail : Annemasse

Filière : Administrative / Technique

Date limite des candidatures : 09/06/2019

Type de contrat : Poste vacant

Statut : Contractuel / Titulaire

Catégorie statutaire : Catégorie C (adj. Adm)
Catégorie C (adj. Tech.)

Rémunération : entre 1450 et 1500 € net

Au sein du service accueil général vous assurez les missions suivantes :

- 1. Participer et apporter un appui logistique à l'organisation des cérémonies et événements portés par Annemasse Agglo comportant la Présidence ou sa représentation**
 - Soutien logistique au service organisateur pour des apéritifs, buffets, collations lors de réunions, manifestations, événements (parfois en soirée)
- 2. Gérer en interne les consommables et fournitures liés aux besoins des réceptions, réunions ou cérémonies (alimentation, contenants alimentaires, nappage...) et leur usage par les services ainsi que les aspects budgétaires**
 - Commander, acheter, gérer des stocks (inventaires, date de péremption...)
 - Participer à l'élaboration des marchés publics en lien avec l'activité du pôle
 - Participer à l'élaboration du budget
 - Etablir des bons de commandes et pré-mandatement des factures
- 3. Assurer diverses tâches d'intendance et de logistique nécessaires aux directions / services**
 - Assurer la permanence à l'accueil lors des séances des conseils communautaires
 - Gérer les flux de recyclage et évacuation des déchets (cartons, papiers de l'hôtel d'Agglomération) en lien notamment avec les ambassadeurs du tri ;
 - Assurer l'entretien et vérification du bon usage des véhicules et vélo en pôle d'accueil (lavage, carburant, dates des contrôles techniques et vérification des besoins de remplacement ou réparation de pièces) en lien avec le garage qui assurera les réparations nécessaires
 - Remplacer le régisseur d'Annemasse Agglo en son absence pour la mise en place technique des salles de réunion (vidéo, micro...)
 - Livrer des colis, courriers, plis, documents et fournitures diverses sur les différents sites de l'Agglo et autres partenaires institutionnels (notamment 12 communes, préfecture, sous-préfectures, trésorerie, Poste...)
 - Assurer occasionnellement le transport et le rangement d'archives
- 4. Suppléer les agents d'accueil au siège d'ANNEMASSE AGGLO**
 - Assurer l'accueil téléphonique et physique en complément du binôme existant et en cas d'absence de l'un des agents.
 - Assurer la gestion de réservation et mise à disposition des différentes ressources et salles
- 5. Apporter un appui au service courrier pour assurer une continuité du service public de qualité, en cas d'absence des collègues**
 - Procéder notamment au tri, à l'affranchissement

Nous recherchons :

- Permis B obligatoire
- Expérience appréciée dans une fonction similaire
- Connaître parfaitement la géographie de l'agglomération ;
- Connaissances de base en outils bureautique (base Word, Excel, Outlook)
- Utilisation d'un standard téléphonique
- Sens des relations humaines et du contact avec le public
- Sens du service public
- Capacité à s'adapter à la diversité des situations et des usagers

Les petits plus :

Prime de fin d'année (proratisée), Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (uniquement abonnement train et 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
Présence éventuelle requise pour des réunions en soirée ou événements en semaine ou week-end.

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,
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/>