



Annemasse **Agglo**
Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF AU SERVICE HABITAT (H/F)

Date de publication : 18/02/2021

Type de contrat : CDD remplac. congé maternité jusqu'au 09/09/2021 (avec possibilité de prolongation)

Lieu de travail : Annemasse

Statut : Contractuel

Filière : Administrative

Catégorie statutaire : **Catégorie C** (Adj. administratif)

Poste à pourvoir le 08/03/2021

Rémunération : entre 1400 et 1500 € net

La 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 via le logiciel ;
- 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 de la Direction

Nous recherchons :

- o Connaissances de base dans le suivi budgétaire / comptable et la gestion administrative (notamment marchés publics)
- o L'intérêt pour la politique locale (notamment politiques liées au territoire) est un plus.
- o Expérience de 5 ans
- o Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel) et des logiciels comptables (Ciril)
- o Capacité de rédaction / mise en forme de textes simples
- o Création de tableaux de suivi des dispositifs
- o des capacités d'organisation, un esprit curieux, une personne aimant travailler en équipe et aimant prendre des initiatives

Les petits plus (sous certaines conditions en fonction du contrat et de l'ancienneté) :

Tickets restaurants, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train, bus et tram uniquement), Participation d'Annemasse Agglo à la protection sociale complémentaire des agents (sous conditions d'ancienneté), Comité d'entreprise : le CNAS (Comité National d'Action Sociale, sous conditions d'ancienneté).

Organisation de travail :

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30 par semaine, 22.5 jours de congés annuels et 7.5 RTT.

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/>