



Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération

## OFFRE D'EMPLOI

# AGENT EN CHARGE DU SECRETARIAT, DE L'ACCUEIL ET DE LA COMPTABILITE (H/F)

**Date de publication : 10/05/2021**

**Lieu de travail : Ville la Grand**

**Filière : Administrative**

**Date limite des candidatures : 09/06/2021**

**Date de prise de poste : Juin**

**Type de contrat : Poste vacant**

**Statut : Contractuel / Titulaire**

**Catégorie statutaire : Catégorie C / Adj. administratif**

**Rémunération : Entre 1 400 € et 1 500 € net**

La Direction de l'Eau et de l'Assainissement garantit l'accès à une eau potable de qualité et en quantité. Elle assure le traitement et la gestion des eaux usées via son réseau d'assainissement.

Le service Qualité Relation à l'Usager assure la gestion de la relation à l'utilisateur dont les réclamations, la mise en place et le suivi de procédures qualité au sein de la direction de l'eau et l'assainissement. Il assure la gestion des stocks du magasin en coordination avec les autres services de 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 km<sup>2</sup>, entouré du massif des Voirons et de celui du Salève, avec au cœur de ses préoccupations les thématiques suivantes :



### **Missions :**

#### **1. Gestion comptable des quatre services de la Maison de l'Eau**

- Réaliser, faire signer et envoyer les bons de commandes aux entreprises adjudicataires de travaux de l'agglomération, ou tout bon de commande ponctuel
- Faire les vérifications de rattachement à des engagements
- Imprimer et dispatcher les factures auprès des différents responsables de services
- Veiller au retour des visas techniques de ces factures
- Réaliser le rapprochement aux engagements puis la liquidation des factures sur la base des visas et des informations données par les responsables de services, en lien avec les services Finances et Achat Public en cas de difficultés Clôturer les comptes en fin d'année

#### **2. Gestion de l'accueil physique et débordement téléphonique pour les services de la Maison de l'Eau**

- Orienter précisément les usagers vers les techniciens en charge lorsque cela s'avère nécessaire, sinon les renseigner avec les éléments à disposition sous le logiciel EGEE et le document « accueil téléphone »
- Elaborer les fiches d'intervention pour les plombiers suite aux appels des usagers
- Assurer le suivi sous le logiciel EGEE de différents types d'événements à l'aide du module des affaires : contacts mail ou téléphonique, interventions ...
- Effectuer l'enregistrement du nombre et du type d'appel

### **3. Gestion de la commande de fournitures diverses**

- Suivre les prélèvements faits par les agents, le rangement et alerter les responsables de service le cas échéant

### **4. Tâches administratives secrétariat mutualisé**

- Suivi des astreintes des agents de la MDE
- Relecture et mise en forme des courriers sortants
- Commandes de fournitures
- Suivi des changements de compteurs

### **5. Mise à jour des procédures et Assurer un reporting régulier au responsable du service Qualité Relation à l'Usager**

#### **Nous recherchons :**

- o Niveau Bac en Gestion ou Assistanat obligatoire
- o Expérience et connaissance du milieu des collectivités territoriales
- o Maîtrise de logiciels comptables (Ciril un atout) et des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- o Connaissances dans la gestion administrative, suivi budgétaire et de facturations, et la gestion de subventions
- o Capacité à proposer des outils de travail / procédures performants (tableaux communs de suivi budgétaire, tableaux de bord...)
- o Permis B
- o Pour ce poste, le sens des relations humaines et du contact avec le public sont impératifs ainsi que l'esprit d'initiative.
- o Le goût pour le domaine technique et la volonté d'évoluer dans ce domaine.
- o L'intérêt pour la politique locale (notamment politiques liées au territoire) est un plus.
- o Expérience de 2 ans
- o Capacité de rédaction / mise en forme de textes simples

#### **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 5 jours, 39h, 32 jours de congés annuels, 14 jours RTT,

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

à Monsieur le Président d'Annemasse Agglo, en précisant l'intitulé exact du poste, par mail à :

[recrutement@annemasse-agglo.fr](mailto:recrutement@annemasse-agglo.fr)

<https://www.annemasse-agglo.fr/>