



Annemasse **Agglo**

Annemasse - Les Voirons Agglomération

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF (H/F)

Date de publication : 28/07/2021

Lieu de travail : Ville la Grand

Filière : Administrative

Date limite des candidatures : 27/08/2021

Type de contrat : CDD 1 mois (renouvelable)

Statut : Titulaire/Contractuel

Catégorie statutaire : Catégorie C / Adj. administratif

Rémunération : Entre 1400 et 1500 € 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.

Sous la responsabilité du responsable de service, vos missions seront les suivantes :

Missions :

- Rédaction de courriers.
- Recherche de documents/dossiers numériques
- Etablissement de factures de participations : PFAC
- Facturation des travaux, participations et contrôles au titre de l'eau et de l'assainissement

Nous recherchons :

- Connaissance des logiciels de facturation et de suivi clientèle
- Connaissances de base en urbanisme opérationnel ou facturation
- Rigueur et rapidité dans la gestion des dossiers
- Pratique de l'environnement bureautique Windows 7/10
- Sens des relations humaines et du contact avec le public
- Goût pour le domaine technique et volonté d'évoluer dans ce domaine
- Aisance sur environnement informatique
- Esprit d'initiative et Curiosité
- Discrétion et diplomatie

Organisation de travail :

Travail sur 5 jours, 39h, 25 jours de congés annuels, 22 jours RTT,

Les petits plus :

Tickets restaurants dématérialisés, remboursement trajet domicile-travail (abonnement train, bus et tram uniquement).

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

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