

## OFFRE D'EMPLOI

# ASSISTANT(E) ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE (H/F)

**Date de publication : 19/07/2021**

**Filière : Administrative**

**Lieu de travail : Annemasse**

**Type de contrat : Poste vacant**

**Statut : Titulaire / Contractuel**

**Catégorie statutaire : Cat. B – Rédacteur**

Cat. C - Adjoint administratif

**Date limite des candidatures : 15/08/2021**

**Date de prise de poste : Au plus tôt**

**Rémunération : Selon profil**

### 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 :



Le service transport et déplacements est en charge :

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

Le service infrastructure est en charge de l'aménagement de grands projets de transport et de mobilité, en particulier de P+R, transports en commun en site propre et modes doux.

### Missions :

#### **Pour le service transports et déplacements :**

- Gestion administratif : courriers (papier et logiciel métier), réunions et commissions (mobilité/accessibilité/ comité des partenaires, commission de contrôle des comptes) : aide à la préparation et rédaction de compte rendu, suivi des contrats de concession et marchés.
- Suivi financier quotidien : contrôle et paiement des factures, suivi du volet financier des marchés/conventions/ contrats de concession

- Gestion du budget transport : en lien avec les chargés de mission / chefs de projet vous accompagnez l'élaboration du budget
- transports et des demandes modificatives en cas d'évolution (lien avec le service finances pour les DM, BP, BS, APCP) de manière coordonnée entre les différents responsables de crédits. Tout au long de l'année et notamment avant chaque BS vous faites une synthèse des crédits dépensés/engagés sur le budget transports
- PPI : Accompagnement à l'élaboration et suivi des évolutions
- Elaboration et suivi de dossiers de demande de subvention
- Accueil téléphonique du service, l'accueil du public
- Archivage

#### **Pour le service infrastructures :**

- Gestion administratif et financier des dossiers voie verte, Transport en commune en site propre Bonne-Annemasse et parking relais (Inscription et gestion du budget, élaboration des bons de commande, paiement des factures). Constitution et gestion de bases de données pour le suivi des dispositifs de subvention et co-maîtrise d'ouvrage des projets
- Appui au chef de projet sur procédures et démarches et l'organisation des différents comités de suivi
- Relecture de documents, classement
- Contacts partenaires/prestataires/professionnels
- Participation administrative et logistique aux éventuels évènements
- Constitution et gestion de bases de données

#### **Pour les deux services :**

- Gestion de l'activité administrative des services (réunions de service, actes administratifs...) et propositions visant à améliorer le fonctionnement des services
- Accueil physique et téléphonique du service transport et mobilités et pour les projets d'infrastructure suivis ainsi que de la direction en coordination avec l'autre assistante de la direction

#### **Profil recherché :**

##### **Connaissances techniques :**

- o dans le domaine de la gestion administrative :
  - secrétariat et assistance (organisation de réunion, de planning...)
  - procédures (conventions, délibérations, DSP, marché, avenant, conventions...)
- o dans le domaine de la gestion financière et budgétaire
- o maîtrise des outils informatiques bureautiques et des outils liés au suivi financier et budgétaire
- o Connaissance environnement territorial et gestion comptable des collectivités

##### **Savoir-faire et Savoir-être :**

- o capacité à apporter méthode et rigueur dans l'exécution et le suivi des tâches
- o aptitudes rédactionnelles
- o capacité de travail en autonomie mais également en équipe lorsque nécessaire
- o capacité d'autonomie dans la définition des priorités et dans la gestion des tâches
- o aptitudes à une forte autonomie au niveau financier et du suivi administratif des contrats et marchés
- o capacité à faire preuve de polyvalence et d'adaptabilité (partenaires, planning), notamment en raison du partage du poste entre plusieurs services/responsables
- o aptitudes et à la prise d'initiative, au respect des délais
- o capacité à apporter dynamisme dans le cadre d'un travail d'équipe ou partenarial

#### **Organisation de travail :**

Travail sur 4.5 jours en moyenne, 36h30, 22,5 CA et 7,5 RTT

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

Prime annuelle, Complément indemnitaire annuel, 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 6 mois d'ancienneté), comité d'entreprise : le CNAS (Comité National d'Action Sociale, sous conditions d'ancienneté).

Vous souhaitez en savoir plus sur le territoire avant de vous installer ? Vous trouverez des informations pour vous aider dans la brochure "[S'installer sur le territoire d'Annemasse Agglo](#)".

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)

