

## OFFRE D'EMPLOI

# **AGENT EN CHARGE DU SECRETARIAT ET DE LA GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)**

**Date de publication : 12/01/2023**

**Lieu de travail :** Annemasse

**Filière :** Administrative

**Date limite des candidatures : 11/02/2023**

**Date de prise de poste : 13/02/2023**

**Type de contrat :** Poste vacant

**Statut :** Titulaire / Contractuel

**Catégorie statutaire :** Adjoint administratif

**Rémunération :** Entre 1500 et 1600 € net

La Direction de la Gestion des Déchets assure, en régie, la collecte des ordures ménagères sur les douze communes de l'agglomération, la collecte des emballages ménagers recyclables par le biais d'une prestation de service ainsi que la gestion en régie des quatre déchetteries du territoire.

### **Vos missions :**

- Accueil et renseignement des usagers/prestataires en matière de gestion des déchets
- Assistance administrative et comptable des services Collecte et Déchèteries / Multibennes
- Gestion administrative des services généraux des services Collecte et Déchèteries / Multibennes
- Gestion administrative des ressources humaines des services Collecte et Déchèteries / Multibennes
- Participation au suivi administratif de la facturation des professionnels
- Participation à la gestion administrative des contrôles d'accès en déchèterie

*Possibilité de fiche de poste détaillée sur demande*

### **Nous recherchons :**

#### **Connaissances techniques :**

- Connaître l'environnement territorial, le tissu économique de l'Agglomération
- Connaître les procédures administratives et les circuits, en particulier ceux relatifs à la facturation
- Connaître les techniques et outils de secrétariat
- Connaître la gestion administrative, comptable et financière
- Connaître les règles relatives à la gestion des temps de travail de la direction
- Maîtriser l'outil informatique (Suite Office, KELIO, STYX, CIRIL, PRECIA)
- Connaître les règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

#### **Savoir-faire & Savoir-être :**

- Savoir anticiper, analyser, synthétiser, s'organiser et s'adapter
- Etre capable de travailler en équipe
- Savoir gérer son temps
- Maîtriser la communication orale et écrite
- Prendre des initiatives
- Savoir gérer les relations commerciales avec les clients
- Etre rigoureux, consciencieux, organisé
- Etre dynamique et polyvalent
- Etre patient, pédagogue et diplomate
- Etre à l'écoute et bon communicant
- Faire preuve de discrétion et de neutralité (notamment vis à vis des usagers)
- Savoir respecter la confidentialité relative aux dossiers et aux situations

### **Organisation de travail :**

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

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

Prime annuelle, Complément indemnitaire annuel, Tickets restaurants dématérialisés, 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).

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)**

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/>