

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 200 collaborateurs
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Pour les services Agriculture-Climat-Energie et Eaux pluviales
Au sein du pôle environnement

(Catégorie C, adjoint administratif, H/F)

Sous l'autorité des responsables des services Agriculture-Climat-Energie et Eaux pluviales, vous accompagnerez par vos compétences administratives et comptables les équipes dans les missions quotidiennes et la mise en œuvre des projets.

Au sein du pôle environnement, vous travaillerez avec une équipe passionnée et créative composée de 15 collaborateurs permanents. Un travail collaboratif avec l'assistante du pôle environnement est attendu.

Nous recherchons une personne dynamique et courtoise pour assurer les missions suivantes :

MISSIONS

- Apporter une collaboration aux responsables de services et aux équipes, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers :
 - Prendre des rendez-vous en fonction des priorités et gérer les déplacements de l'équipe ;
 - Réaliser, mettre en forme et diffuser des travaux de bureautique (prise et rédaction de notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus...) ;
 - Mettre en forme les projets de délibérations, décisions, arrêtés (...), les enregistrer et les diffuser ;
 - Organiser et planifier des réunions, des commissions ;
 - Assurer le suivi des réponses aux sollicitations (mails, courriers,...) ;
 - Renseigner les tableaux de suivi des services et suivre les échéances ;
 - Suivre les projets et les activités des services ;
 - Utiliser les logiciels et progiciels spécifiques à l'activité des services ;
 - Réaliser des engagements budgétaires et le suivi comptable ;
 - Suivre l'exécution financière et administrative des marchés publics ;
 - Constituer et suivre, au niveau administratif, les dossiers de subvention.
- Assurer l'accueil téléphonique et physique des services et orienter l'utilisateur vers le bon interlocuteur ;
- Apporter une collaboration au fonctionnement du pôle environnement.

PROFIL

- Maîtriser parfaitement les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire...) ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique (pack office...) ;
- Capacité à se former pour maîtriser des logiciels spécialisés (Next'Ads, Dotelec, Berger-Levrault, Qgis, plateforme DT-DICT,...) ;



- Connaître l'environnement territorial et plus particulièrement le fonctionnement des collectivités. Des connaissances sur les champs de compétences et d'intervention des services Agriculture-Climat-Energie et Eaux pluviales seraient un plus ;
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité ;
- Savoir communiquer, renseigner et orienter le public (permanence téléphonique) ;
- Savoir gérer les demandes et évaluer leur priorité ;
- Savoir traiter les dossiers dans des délais impartis ;
- Être polyvalent, avoir le sens de l'adaptation et du travail en équipe ;
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Temps complet
- Horaires fixes
- Lieu de travail : Gex
- Poste à pourvoir dès que possible
- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr