

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 le pôle attractivité économique

(Grade d'adjoints administratifs - Cat. C - H/F)

Sous l'autorité de la directrice du pôle attractivité économique, vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Vous suivez les dossiers administratifs et vous assistez la directrice dans l'organisation du service.

MISSIONS

- Traitement des dossiers et saisies des documents
 - Prendre des notes et mettre en forme tous types de documents
 - Gérer et actualiser une base d'informations
 - Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
 - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
 - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunions
- Accueil physique et téléphonique des partenaires du services
 - Conseiller et orienter les partenaires vers l'interlocuteur ou le service compétent
 - Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
 - Rédiger des notes synthétiques
- Gestion de l'information, classement et archivage des documents
 - Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
 - Synthétiser et présenter des informations
 - Préparer les dossiers pour les instances
 - Rechercher et diffuser des informations
- Planification et suivi
 - Gérer les agendas de l'équipe, prendre et organiser les rendez-vous
 - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service
 - Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels...)
 - Utiliser des logiciels et des progiciels
- Vous serez amené(e), occasionnellement, à remplacer la chargée d'accueil du pôle attractivité économique



PROFIL

- Bonne communication orale et écrite
- Connaître les techniques de secrétariat (dactylographie, prise de note...)
- Utiliser des logiciels et progiciels
- Suivre des procédures administratives
- Savoir faire des recherches documentaires
- Connaissance des principes du développement économique et des politiques liées
- Travail en bureau et en équipe
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Emploi permanent ;
- Poste à temps complet ;
- Conditions salariales :
 - Rémunération statutaire selon diplôme et expérience, régime indemnitaire (RIFSEEP) ;
 - Avantage : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé – prise en charge de la prévoyance – prise en charge de l’abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail – COS/CNAS
- Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l’adresse rh@paysdegexagglo.fr
- Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation, copies des diplômes) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr