

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION 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)

Direction du Pôle Environnement

(Catégorie C, cadre d'emplois des adjoints administratifs, H/F)

Collaboratrice.eur direct de la directrice du Pôle Environnement, l'assistant.e administratif.ve sera chargé.e de seconder celle-ci dans le pilotage administratif et comptable du pôle afin de gagner en temps et en efficacité. Elle/Il devra également organiser et réaliser les tâches administratives et comptables du service « Agriculture, Climat, Énergie » (ACE) et être en capacité de remplacer au besoin les 2 autres assistantes du pôle avec qui un travail collaboratif est attendu.

MISSIONS

Assistance au pilotage administratif et comptable du pôle

- Animer et coordonner l'ensemble des tâches administratives et comptables des services du pôle
- Mettre en place et optimiser les outils de gestion (tableaux de bord, procédures d'exécution, notes d'information,...)
- Assurer le suivi du budget et veiller au respect des procédures d'exécution des dépenses
- Réaliser des points de situations réguliers auprès du directeur de pôle et lors des réunions d'équipe
- Élaborer les rapports type bilan d'activité, bilan comptable,...
- Suivre l'agenda et seconder dans ses activités la directrice de pôle

Organisation et réalisation des tâches administratives et comptables

Tâches administratives principales :

- Accueil physique et téléphonique du pôle, réponse aux demandes simples des interlocuteurs concernant le pôle environnement ;
- Rédiger et assurer le suivi des courriers, conventions, délibérations, décisions, comptes- rendus, rapports administratifs et comptables ;
- Assister en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers ;
- Organiser au niveau administratif et logistique les réunions et les événements ;
- Mettre à jour l'agenda de la Vice-Présidente et l'informer des délibérations du pôle ;
- Réaliser des travaux de relecture et de mise en forme des documents.

Tâches comptables principales :

- Réaliser les engagements budgétaires et le suivi comptable ;
- Réaliser et suivre l'exécution financière et administrative des marchés publics ;
- Constituer et suivre, au niveau administratif, les dossiers de subvention.



PROFIL

- Expérience exigée d'au moins 3 années sur un poste d'assistante de direction ou administratif ou comptable ;
- Très bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, notamment de la comptabilité public et des marchés publics ;
- Maîtrise avancée des logiciels de bureautique Office (La maîtrise du logiciel Dotelec et du logiciel de comptabilité eMagnus est un plus) ;
- Savoir traiter les dossiers dans des délais restreints et prioriser les tâches à effectuer ;
- Savoir travailler en équipe, être dynamique, autonome et force de proposition.

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (RIFSEEP)
- Avantages : 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
- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr;