

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 95 000 habitants, 200 collaborateurs

Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

recrute

UN(E) CHARGÉ(E) D'ACCUEIL - ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

(Grade d'adjoint administratif – Cat. C - H/F)

MISSIONS PRINCIPALES :

En lien avec la direction générale des services techniques et sous l'autorité du directeur des services techniques adjoint, représentant (e) de l'image de l'établissement auprès du public, **la ou le chargé(e) d'accueil (50%) – assistant(e) administratif(ve) (50%)** doit animer un espace de réception et d'information et assurer les missions de secrétariat pour plusieurs services du pôle technique. Elle ou il est en charge d'accueillir le public, l'écouter mais également de prendre le dépôt de sa demande, l'informer et l'orienter.

MISSIONS

- Accueil physique et téléphonique des usagers :
 - Accueillir le public avec amabilité
 - Renseigner le public
 - Recevoir, filtrer et orienter les appels
 - Prendre des messages
- Renseignement et orientation du public vers les différents services :
 - Identifier et gérer la demande selon son degré d'urgence
 - Renseigner sur l'organisation et le fonctionnement de la collectivité
 - Rechercher et mettre en relation des correspondants
 - Orienter le public vers les personnes et services compétents
- Gestion logistique du courrier :
 - Réception du courrier interne et externe pour transmission au service qui l'enregistre
 - Affranchissement du courrier départ et envoi de colis
 - Réception des livraisons : contrôle de l'état des colis et de l'adresse
- Vente de tickets de transport
- Assistance administrative de services du pôle technique :
 - service « moyens généraux » :
 - location et réservation des salles du siège, prêt de matériel
 - prêt de badges et de clés d'accès aux bâtiments du siège
 - gestion de la signalétique des bureaux
 - production de courriers, notes et de projets d'actes administratifs sur logiciel spécifique,
 - assistance dans les procédures d'achat



- affichage règlementaire des délibérations et arrêtés
- Rôle de référent(e) Archives suppléant(e)
- Extraction vidéo sur réquisition
- Sollicitation de SAV par télé-procédure
- service « itinéraires de loisirs » :
 - secrétariat général du service
 - prises de rendez-vous pour le responsable du service
 - présence aux réunions hebdomadaires internes, rédaction et transmission de compte-rendu
 - production de conventions en envoi groupé
 - rédaction de courriers, notes et de projets d'actes administratifs sur logiciel spécifique
 - assistance dans les procédures d'achat (devis, factures)
- service « gens du voyage » :
 - présence aux réunions hebdomadaires internes, rédaction et transmission de compte-rendu
 - production de documents en envoi groupé
 - rédaction de courriers, notes et de projets d'actes administratifs sur logiciel spécifique
 - assistance dans les procédures d'achat (devis, factures)
- assure les missions d'assistant(e) administratif(ve) également pour le service « systèmes d'information »
- participe à la polyvalence en remplaçant les assistants(es) administratifs(ves) du pôle technique notamment durant les congés.

PROFIL

- Niveau Bac ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et aisance avec les outils informatiques ;
- Aisance avec les démarches et formalités administratives dématérialisées ;
- Écoute et de pédagogie, excellent relationnel ;
- Résistance au stress ;
- Discrétion et de confidentialité ;
- Rédaction et orthographe parfaites ;
- Pratique de l'anglais (niveau B2) ;
- Une expérience réussie dans la relation clientèle est exigée ;

RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Temps complet
- Horaires fixes : 9h-12h30/14h-18h du lundi au jeudi et 9h-12h30/14h-16h le vendredi
- Lieu de travail : GEX
- Poste à pourvoir dès que possible
- Envoi des candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à rh@paysdegexagglo.fr;