

LA COMMUNAUTE D'AGGLOMÉRATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 90 000 habitants, proximité de Genève

recrute

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)**Pour le pôle technique**

(Catégorie C, adjoint administratif, H/F)

MISSIONS

Au sein des services techniques, vous aurez en charge le fonctionnement administratif du service (entité maintenance) :

- Assister le directeur adjoint des services techniques, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers
- Assister les 4 techniciens de l'entité
- Suivre les projets et activités du service
- Organiser les agendas et les interventions techniques des agents du service et des prestataires extérieurs
- Suivre la mise en œuvre administrative et financière des contrats et des marchés publics
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service
- Réaliser, mettre en forme et diffuser des travaux de bureautique (notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus...)
- Mettre en forme les projets de délibérations, les décisions, les arrêtés, les enregistrer et les diffuser
- Organiser et planifier des réunions, des commissions
- Assurer l'accueil téléphonique et physique du service

PROFIL

- Formation et expérience requises dans le domaine du secrétariat
- Une expérience de secrétariat dans le domaine technique (entreprise de travaux par exemple) est fortement souhaitée
- Une expérience en collectivité territoriale est un plus
- Maîtriser **parfaitement** les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word avancé, bases Excel, gestion d'agendas électroniques)
- Avoir des notions sur le fonctionnement des marchés publics
- Savoir organiser les interventions des prestataires et le standard téléphonique
- Savoir traiter les dossiers dans des délais restreints et prioriser les tâches à effectuer
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité
- Être parfaitement autonome, polyvalent, avoir le sens de l'adaptation, du relationnel, du travail en équipe
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle

Poste à plein temps. Rémunération selon grille de la fonction publique, primes, chèques déjeuner, participation mutuelle santé et prévoyance.

Candidature à adresser à Monsieur le président **avant le 5 avril 2019** à l'adresse rh@paysdegexagglo.fr