

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 95 000 habitants, 180 collaborateurs  
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

Recrute

### UN(E) AGENT(E) EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

pour le pôle économie

CDD d'un an renouvelable

(Grade d'adjoint administratif principal 2<sup>ème</sup> classe – Cat. C - H/F)

## MISSIONS

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle économie et renseigner les interlocuteurs sur l'organisation du pôle économie ;
- Renseigner les prospects, les créateurs d'entreprises et les partenaires puis les orienter vers le service ou les interlocuteurs et partenaires compétents
- Gérer les réservations des salles de réunions et de formation
- Gérer et mettre à jour des bases de données dédiées aux entreprises
- Apporter une assistance à la responsable du pôle économie, en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers
- Renseigner des tableaux de suivi des activités et des projets du pôle
- Réaliser, mettre en forme et diffuser des travaux de bureautique (notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus, présentation Powerpoint...)
- Assurer une veille technique, réglementaire et juridique pour le pôle économie
- Produire des tableaux de bord et des statistiques dans les domaines de compétence du pôle économie
- Mettre en forme des projets de délibérations, les décisions, les arrêtés, les enregistrer et les diffuser
- Remplacer ponctuellement l'autre assistante du pôle

## PROFIL

- Formation et expérience requises dans le domaine de l'accueil et du secrétariat
- Expérience d'au moins un an dans une collectivité territoriale **vivement souhaitée** - à défaut, expérience souhaitée en lien avec le développement économique ou territorial ;
- Maîtriser **parfaitement** les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word avancé, Excel, gestion d'agendas électroniques)
- Maîtriser l'anglais (**niveau B2 exigé**)
- Avoir une grande aisance avec l'outil informatique, maîtriser le fonctionnement d'un 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
- Savoir communiquer avec le public
- Respecter les obligations de neutralité et de **discrétion professionnelle**



## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- CDD d'un an, renouvelable ;
- Temps complet ;
- Horaires de travail : du lundi au vendredi : 9h-12h et 14h-18h.
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Conditions salariales :
  - Rémunération sur le grade d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe : entre 1 400€ et 1540€ net (selon expérience)
  - Avantages : supplément familial de traitement – 13<sup>ème</sup> mois – chèques déjeuner – participation mutuelle santé et prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail – COS/CNAS ;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr).
- Lieu de travail : Technoparc de Saint-Genis-Pouilly
- Procédure de recrutement :
  - Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation, certificats de travail) par courriel à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr) **avant le 13 septembre 2020**.
  - Les candidats dont le profil correspond au poste seront convoqués pour un entretien et un test technique (Word, Excel, orthographe)