

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 95 000 habitants

À proximité de Genève, du lac Léman et au pied du Jura

recrute

### UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Poste permanent à 50% pour le service d'autorisation de droit des sols et 50% pour le service urbanisme

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs – Cat. C - H/F)

### MISSIONS

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des services concernés ;
- Apporter une collaboration aux responsables des services concernés en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers ;
- Organiser l'agenda des services et des responsables, prendre des rendez-vous en fonction des priorités et gérer leurs déplacements ;
- Renseigner des tableaux de suivi des activités et des projets des services ;
- Réaliser, mettre en forme et diffuser des travaux de bureautique (notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus, présentation PowerPoint...);
- Assister à la commission aménagement du territoire (1 fois/mois en fin de journée)
- Rédiger et mettre en forme les projets de délibérations, les décisions, les arrêtés, les enregistrer et les diffuser
- Organiser et planifier des réunions et commissions et rédiger les comptes rendus ;
- Réaliser des engagements comptables et des travaux simples en comptabilité.
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers
- Suivre les projets et activités du service, intégrer les priorités des services dans la gestion quotidienne des activités du secrétariat
- Suivi administratif des actes réglementaires
- Remplacements occasionnels à d'autres secrétariats de la collectivité

### PROFIL

- Connaissances de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire, souhaitées
- Connaissance de l'environnement territorial et plus particulièrement du fonctionnement des collectivités
- Forte rigueur et capacité d'organisation, sens du service public, travail en équipe, bon relationnel, devoir de confidentialité, grande réactivité
- Formation ou expérience requise dans le domaine du secrétariat ;
- Une expérience en collectivité territoriale ou dans un service public est un vrai plus ;
- Maîtriser **parfaitement** les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire) ;
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word avancé avec publipostage, bases Excel, gestion d'agendas électroniques, PowerPoint) ;
- 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, capacité relationnelle très appréciée, pédagogie ;
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle



## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Emploi permanent pour les titulaires, CDD de 3 ans renouvelable pour les contractuels ;
- Poste à temps complet ;
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Rémunération sur le grade d'adjoint administratif – primes mensuelles – chèques déjeuner – participation mutuelle santé – prise en charge de la prévoyance – COS et CNAS – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail ;
- Les renseignements complémentaires sur le poste peuvent être obtenus en écrivant à l'adresse [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr) ;
- Procédure de recrutement :
  - Candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires, certificats de travail pour les contractuels) à adresser à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr) (pas de date limite de candidature) ;
  - Les candidatures sont traitées au fur et à mesure de leur arrivée ;
  - Dès qu'une candidature correspond au profil recherchée, la personne est invitée à un entretien suivi éventuellement d'un test technique (expression écrite et bureautique) ;
  - Seuls les candidats ayant fourni une candidature complète et correspondant au profil recherché seront reçus en entretien.

*Pays de Gex agglomération s'engage pour la parité femmes – hommes. Au sein de l'agglomération, la moitié de nos cadres sont des femmes et nous promouvons une organisation du travail souple (différents cycles de travail possibles, télétravail), adaptée à l'équilibre vie privée – vie professionnelle.*