



Service : Services techniques
Filière : administrative
Cadre d'emplois : rédacteur ou adjoint administratif
Poste à pourvoir : le plus rapidement possible

LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

La direction des services techniques de la CCFG est composée de 7 services (voirie, insertion, environnement, déchets, garage, énergie, SIG, soit environ 70 personnes) et partage le pilotage du pôle projets avec la commune de Bonneville. Avec un budget d'investissement de 15 m€, la direction des services techniques pilote les projets structurants du territoire (construction de restaurants scolaires, aménagements de centre-ville/centre bourg, réalisation de voies cyclables, rénovation du château des sires du Faucigny...)

VOS MISSIONS

L'assistant-e administrative intervient en appui à la direction, au pôle projets et à la demande auprès des autres services techniques de la CCFG; Il-elle aura notamment pour mission de :

- Gérer les activités administratives et comptables du pôle projets, en lien avec le DST (délibérations, conventions, décisions, budgets, ...)
- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Être en soutien pour la gestion des marchés de la direction (tableau de bords, bons de commandes, etc...)
- Suivre les demandes de GMAO
- Gérer les dossiers de subventions de la direction, en lien avec le service finance
- Suivre les logements de la CCFG (état des lieux, interlocuteurs des locataires, ...), en lien avec la directrice générale des services de la CCFG
- Suivre les contrats de maintenance.

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une première expérience sur une fonction similaire au sein d'une collectivité territoriale. Votre aisance relationnelle et rédactionnelle, votre diplomatie, votre curiosité et votre sens du service sont des atouts pour réussir dans ce poste. Vous êtes également reconnu(e) pour votre discrétion et votre sens de la confidentialité. Vous possédez un esprit d'équipe et des capacités d'adaptation qui vous permettront de mener à bien les missions qui vous seront confiées. Rigoureux (se) et fiable, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques. Vous avez une bonne capacité d'expression écrite et orale, un esprit d'initiative, vous êtes organisé(e) et méthodique.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.
Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER
Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)
Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + prime vacances
Avantages : prise en charge abonnement transports (50%) ; forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESU ; COS.

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières avant le : 17/12/2023

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél. : 07.88.15.57.16

