

SERVICES TECHNIQUES/ADMINISTRATIFS

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS, ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX

Poste à temps complet

Employeur : Communauté de Communes du Pays de CRUSEILLES

Département de travail : Haute Savoie

Type de l'emploi : CDD 6 mois (avec possibilité de renouvellement).

Date de publication : 04/07/2024

Date limite de candidature : 21/07/2024

Date de prise de poste prévue : 29/07/2024

➤ **MISSIONS**

Au sein des Services Techniques de la CCPC et sous la direction du Directeur des Services Techniques, participer au fonctionnement des Services Techniques (Eau, Assainissement, Déchets, Bâtiments) et Comptabilité au niveau administratif.

➤ **ACTIVITES PRINCIPALES**

- Faire les écritures comptable (factures, bons de commande, mandats, titres, régularisation)
- Réaliser le secrétariat des services techniques (Eau, Assainissement, Déchets, Bâtiments)
- Etablir les bons de commande récurrents des Services
- Consulter SIG en vue l'instruction des dossiers
- Rédiger les délibérations afférentes à ses missions
- Trier, classer et archiver les documents

Et plus particulièrement en appui des services :

▪ **EAU/ASSAINISSEMENT**

- Saisir et mettre en forme les rapports de contrôle
- Suivre les devis
- Et autres tâches administratives

▪ **DECHETS**

- Assurer le suivi administratif des politiques de subventions déchets
- Etablir les déclarations et mettre en œuvre les démarches spécifiques
- Et autres tâches administratives

▪ **COMPTABILITE/FINANCES**

- Enregistrer les factures
- Gérer des engagements
- Valider les bons de commande
- Faire les Mandats et les titres
- Régulariser les recettes et dépenses (P503, PES retour)

➤ **ACTIVITE OCCASIONNELLE**

Mettre en forme les avis techniques Urbanisme/Eau/Assainissement/Déchets en binôme avec la Secrétaire Eau/Assainissement

➤ **MOYENS MIS A DISPOSITION**

- Poste informatique complet (PAC OFFICE PRO)
- Logiciel PHASEO
- Logiciels AFI / HELIOS
- Logiciel SIG KIS

➤ **CONTRAINTES ET NECESSITES**

- Activités suivies et évaluées par le Directeur des Services Techniques
- Obligation de formation aux logiciels métiers

➤ **COMPETENCES ET QUALITES ATTENDUES**

- Connaissances administratives dans un contexte technique (souhaitées)
- Bonne maîtrise des outils informatiques notamment Word, Excel, Powerpoint, ...
- Notions de comptabilité (souhaitées)
- Réactivité
- Polyvalence
- Organisation et rigueur
- Autonomie
- Sens des responsabilités
- Sens de l'initiative
- Qualités relationnelles

➤ **PARTENAIRES**

- Les Maires et les Elus,
- Les autres services ou administrations, les entreprises
- Les autres services de la CCPC

Salaire :

Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE + CIA), prime de fin d'année.

Avantages :

- RTT
- Titre-restaurant

Horaires :

- Du Lundi au Vendredi
- Travail en journée

CANDIDATURES :

Communauté de Commune du Pays de Cruseilles - 268 Route du Suet - 74350 – CRUSEILLES
Ou par mail : recrutements@ccpaysdecruseilles.org