

La Communauté de Communes du Genevois recherche son(sa) futur(e) : **ASSISTANT DE GESTION FINANCIERE ET ADMINISTRATIVE (H/F)**

Date de démarrage : Dès que possible

Temps de travail : 37h30 (avec RTT) ou 35h

Lieu de travail :

Siège - 38 rue Georges de Mestral
Archparc - 74160 ARCHAMPS

Rattachement : Direction des dynamiques territoriales

A qui s'adresse cette offre ?

Titulaires de la Fonction Publique Territoriale ou
Contractuels de 3 ans

Emploi permanent : Oui

Catégorie et cadre d'emploi :

C – Cadre des adjoints administratifs

QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



230
agents



17
communes



49 000
habitants



70 M €
dépenses annuelles

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !

QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

Sous l'autorité de la Directrice des dynamiques territoriales, vous assurez le suivi administratif et financier de la Direction des dynamiques territoriales. La Direction est actuellement composée de 18 agents, dont plusieurs sont mutualisés avec la Ville de Saint-Julien-en-Genevois, et est structurée comme suit :

- le service urbanisme, foncier, autorisation du droit des sols : 1 cheffe de service et 6 agents ;
- le service habitat, logement : 1 cheffe de service et 1 agent ;
- le service développement économique, commerce : 1 cheffe de service et 3 agents ;
- 3 chargés de mission en charge des sujets d'aménagement et de planification ;
- 1 poste d'assistant administratif et financier en cours de création, objet de la présente fiche de poste.

Vos missions :

1. Assurer le suivi budgétaire de la direction

- Assurer un suivi des budgets de la Direction, des budgets des marchés en cours et un suivi budgétaire spécifique pour les grandes opérations (ex : Tram, Via Rhôna, zones d'activités économiques (ZAE), Programme local de l'habitat (PLH), ...)
- Assurer le suivi des règlements des prestataires en lien avec le service comptabilité, et le cas échéant demander les éléments complémentaires aux chargés de mission ou aux prestataires
- Accompagner les chefs de service dans la saisie des documents budgétaires et relatifs au plan pluriannuel d'investissement (PPI)
- Appuyer les services sur les éléments transversaux concernant les demandes de subvention et assurer le suivi des encaissements de ces demandes

2. Assurer un suivi des assemblées sur les dossiers concernant la Direction des dynamiques territoriales

- Assurer une relecture des délibérations pour s'assurer de la clarté et assurer les corrections notamment orthographiques et de syntaxe
- Relire le powerpoint de présentation des instances pour s'assurer de la cohérence entre la délibération et powerpoint
- Garantir la tenue des délais concernant les instances et le circuit de relecture/validation
- Assurer les suites des actes pris en instances : transmissions aux organismes concernés et aux services internes, gestion des conventions (signature, suivi des échéances...)

3. Apporter un appui à la Directrice des dynamiques territoriales et aux quatre Responsables de service

- Suivre les courriers arrivant à la Direction, aider à préparer les réponses sur la base des éléments fournis par les responsables et suivre le courrier jusqu'à son envoi et en assurer l'archivage
- Mettre en forme, et finaliser la rédaction de courriers, CR de commission sur la base de notes,
- Réaliser les publipostages et gros envois des courriers provenant des services (occasionnel)
- Réaliser et assurer le suivi de demandes (devis par exemple...) nécessaires aux dossiers suivis par la Directrice et les Responsables de service en direct, assurer un suivi des demandes et des prestataires
- Gérer le montage de rendez-vous complexes (multipartenaires) : planifier les réunions, réserver les salles

LE PROFIL RECHERCHE

Compétences techniques

Capacités rédactionnelles et relationnelles
Connaissance des Collectivités publiques
Maîtrise de la suite Office, notamment Excel

Formation

Formation de niveau Bac+2 dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative ou financière

Expérience

Une expérience sur un poste similaire en collectivité locale serait souhaitable.

Aptitudes relationnelles

Capacité d'anticipation et d'adaptation.
Travail en équipe (services internes, prestataires extérieurs, élus).
Rigueur et sens de l'organisation – autonomie et capacité d'initiative

Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

| | | |
|---|---|--|
| SENS DE LA MISSION <input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général <input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux | EVOLUTION PROFESSIONNELLE <input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation <input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne | AUTRES AVANTAGES <input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant <input checked="" type="checkbox"/> Prévoyance et mutuelle : participation employeur <input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage) <input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'abonnement transports publics |
| | CONDITIONS DE TRAVAIL <input checked="" type="checkbox"/> Télétravail jusqu'à 6 jours/mois <input checked="" type="checkbox"/> Aménagement du temps de travail <input checked="" type="checkbox"/> Congés + RTT | |

VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président

par mail : recrutement@cc-genevois.fr

ou par courrier : Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

Renseignements auprès de : Marion DUCLOS-COMESTAZ, Directrice des dynamiques territoriales. Tel : 06.46.89.23.48

Date limite de candidature : 01/09/2023