



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un(e) assistant(e) administratif(ve) Service VRD

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle CIAS, un pôle aménagement/développement, un pôle service à la population, un pôle eau et un pôle ressource. GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié

Animé par une volonté de développer des **projets innovants et co-construits**, Grand Lac est engagé dans une démarche collective avec son projet Grand Lac⁴⁵⁰. Fédérant l'ensemble des équipes autour d'un projet de direction, de pôles et de services coordonnés autour de valeurs communes, l'agglomération propose de nombreuses actions de convivialité (café projets, visite de sites et d'aménagements en cours de construction, cérémonie des vœux, Noël des agents, animations ponctuelles...).

Description du poste

Au sein du service Travaux VRD, l'assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) d'apporter une aide permanente à la responsable, à son adjointe et aux techniciens du service en matière de commande publique pour le suivi administratif et financier des opérations.

Missions

Sous l'autorité de l'adjointe au responsable du service Travaux VRD, vos missions sont les suivantes :

- L'administration des marchés publics d'investissement passés par le service (rédaction de courriers via le logiciel marchés, suivis des pièces administratives lors de l'exécution du marché...)
- Elaboration des bons de commande
- Engagement des dépenses
- Dépôt des actes pour la signature électronique
- Contrôle des factures, demande de corrections et compléments
- Renseignement des tableaux de suivis
- Rédaction, mise en forme, envoi et classement des courriers adressés aux entreprises

Profil

- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des marchés publics
- Connaissance en comptabilité
- Formation et/ou expérience dans les métiers de l'assistance administrative
- Maîtrise de l'outil informatique
- Maîtrise des techniques de secrétariat ainsi que de l'expression orale et écrite
- Capacité à intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat
- Capacité à être force de propositions dans le domaine en charge
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Rigueur dans le travail
- Faculté d'adaptation rapide
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions

- Poste à pourvoir : dès que possible
- Temps de travail : temps complet, soit 36h00 par semaine + 6 RTT / possibilité d'ATT hebdomadaire en fonction de l'organisation du temps de travail
- Congés annuels : au prorata de la durée de présence du contrat organisés en lien avec le responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle en CDI
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratif (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

Informations complémentaires

Isabelle BIANCO-LEVRIN : Adjointe au responsable du service Travaux VRD – Tél. 06 75 14 06 62

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **jusqu'au 2 juillet 2023 inclus** sous la référence « **2023-73-ASS-VRD** »

En ligne sur www.grand-lac.fr /
rubrique je cherche un emploi/ offres
d'emploi / cliquer sur l'offre concernée
/ bouton « postuler en ligne »

ou
Par courrier à :
Monsieur le Président de Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS