



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 Lac<sup>450</sup>. 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

Sous l'autorité de la responsable de service, l'assistant(e) administratif(ve) est chargé(e) d'apporter une aide permanente à la responsable et à son adjointe et au service VRD en matière suivi administratif et de gestion comptable.

### Missions

- Gestion administrative
  - Accueil et information des interlocuteurs du service, réception, filtrage et transmission des messages téléphoniques et mès.
  - Prise de RV et organisation de réunions, gestion de plannings,
  - Rédaction, mise en forme, envoi et classement de courriers
  - Renseignement de tableaux de suivi,
- Comptabilité
  - Suivi des procédures d'acquisitions foncières et convention de passages
  - Elaboration et suivi des bons de commande et engagement des dépenses
  - Contrôle des factures, demandes de corrections et compléments
- Suivi administratif des marchés publics d'investissement passés par le service :
  - Rédaction de courriers via le logiciel marchés LIA,
  - Suivi des conventions de groupement de commande et des délibérations.

- Suivi et alerte pour le responsable et les techniciens sur les documents administratifs des opérations
- Dépôt des actes sur IXBUS pour signature électronique.
- Notifications des attributions, des non retenus via la plateforme dématérialisée AWS.
- Aide et suivi des réclamations en lien avec le technicien concerné.
- Suivi des procédures d'acquisitions foncières et convention de passages

## Profil

Il est demandé :

- 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.
- Connaissances en comptabilité et marchés publics
- 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

Fanny Lagache : service VRD – Tél. 04 79 61 74 74

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **jusqu'au 4 mai 2023** inclus sous la référence « **2023-54-ASS-VRD** »

En ligne sur [www.grand-lac.fr](http://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

**Journée de recrutement : 22 mai à confirmer**