

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

NOTRE ASSISTANT ADMINISTRATIF

H/F

Thonon Agglomération est une communauté de **25 communes**, qui rassemble près de 95000 habitants de la **Haute-Savoie** (entre **lac Léman** et **montagnes du Chablais**).

Au service d'autrui depuis sa création en 2017, nous avons la volonté de **développer de façon durable l'aménagement du territoire** avec la réalisation de grands projets. Nous apportons à nos usagers **des services qui améliorent leur quotidien et préservent leur cadre de vie**.

Nous recherchons chaque jour **de nouveaux talents, engagés, utiles, passionnés et fiers**, prêts à incarner **des métiers qui ont du sens**, aux côtés de nos 300 agents.



- **Job d'été !**
- **35h00 / 5 jours**
- **A pourvoir du 29/06 au 31/07**
- **Ballaison**

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service des Ressources Humaines de Thonon Agglomération recherche pour cet été **un/e assistant/e administrati/ve** afin de renforcer ponctuellement ses équipes.

Sous la responsabilité des agents du service RH, vous participez essentiellement à des missions de classement, d'archivage et de tri des dossiers administratifs. Vous aurez également la charge de numériser les documents des dossiers agents ainsi que l'inventaire de diverses fournitures pour le service.

MISSIONS

Plus précisément, vos missions sont les suivantes :

- **Assurer le classement des documents administratifs obligatoires** dans les dossiers des agents.
- **Réaliser le tri et le classement** des documents obligatoires : délibérations, suivi des instances.
- **Réaliser l'inventaire** des fournitures du service.
- Participer à la démarche de dématérialisation en **numérisant** des documents.
- **Assister administrativement** le service selon vos compétences : participer à la constitution de dossier.

VOTRE PROFIL

Vous êtes à la recherche d'une première expérience professionnelle durant vos vacances scolaires estivales ? Vous avez des appétences pour le travail dans le milieu administratif ?

Curieux et volontaire, votre sens de l'organisation et votre sérieux vous caractérise au quotidien.

Nous attendons avec impatience votre candidature !

Un petit plus ? Une maîtrise des outils informatique et de la suite Office (Word, Excel).

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Ballaison
- Cycle horaire : 35h00 / 5 jours

Rejoignez-nous !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Président de Thonon Agglomération

En ligne :

www.thononagglo.fr

Rubrique « Offres d'emploi »

Par voie postale :

Thonon Agglomération
BP 80114
74 207 Thonon-les-Bains Cedex

Date limite de candidature :
29/05/2026

Date du jury :
Juin 2026

