

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

**ALTERNANT
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.



- **Alternance d'1 an**
- **35h / 5 jours**
- **Ballaison**

PRÉSENTATION DU SERVICE

Sous le tutorat du responsable du service Mobilité et infrastructures de transports, tu auras en charge la structuration des documents informatiques sous la Gestion Electronique des Documents (GED) et tu assisteras administrativement le service sur diverses tâches.

TES MISSIONS

- Restructurer les documents informatiques sous la GED
 - Répertorier tous les thèmes / métiers
 - Répertorier tous les types de documents
 - Proposer une arborescence avec l'appui des agents du service
 - Tester l'arborescence et identifier les avantages et inconvénients
- Assister le service dans certaines tâches administratives ; rédaction de courriers, mise sous pli, classement et archivage, actualisation de fichier
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques (information de premier niveau)
- Contrôler les dossiers d'inscription aux transports scolaires via le logiciel
- Suivre et gérer les demandes courantes des transports scolaires (duplicata, autorisation provisoire)

TON PROFIL

Actuellement en Bac Pro ou BTS de type Assistant de gestion des organisations, tu souhaites venir mettre en pratique tes connaissances théoriques dans un cadre de travail des plus agréables !

Notre alternant(e) souhaité(e) ?

Tu es motivé(e) avec l'envie de venir travailler chaque jour dans le cadre de son apprentissage !

Tu maîtrises le Pack Office.

Tu as une aisance rédactionnelle et relationnelle.

Tu fais preuve d'initiative et tu es attentif(ve) à ce que l'on peut t'apprendre.

TES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Ballaison, cadre de travail des plus agréables
- 35h / 5 jours

Rejoins-nous !

Lettre de motivation
et CV à l'attention de 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 :
11/05/2025

