

ON RECRUTE !

NOTRE ASSISTANT  
ADMINISTRATIF  
H/F



- CDD de 3,5 mois
- A pourvoir dès que possible
- 35h / 5 jours
- Perrignier

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.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Depuis le 1er janvier 2020, Thonon Agglomération a pris en charge la compétence eau potable, intégrée au sein du service de l'eau et de l'assainissement. Interlocuteur unique des 35 000 abonnés du territoire, nous souhaitons aujourd'hui renforcer temporairement l'équipe en créant un poste d'Assistant administratif (H/F) sur une durée de 3,5 mois.

Sous la responsabilité de la Responsable du service abonnés eau et assainissement, vous serez **garant du bon déroulement des procédures administratives** liées à l'activité du service.

## MISSION

- Assurer la gestion et le suivi des **demandes d'individualisation des compteurs** ;
- Préparer les **courriers de conformité de branchement** et mettre à jour les **données de facturation** des usagers ;
- **Traiter les litiges** avec les usagers et assurer la gestion administrative des contentieux ;
- Garantir l'intégrations des **informations et documents** nécessaires dans le logiciel POSEIS ;
- Effectuer le suivi et la mise à jour des **indicateurs de performance** ;

- **Assurer le suivi des paiements des PFAC** (participation au financement de l'assainissement collectif) en lien avec le service Finances ;
- Assurer la création, le traitement et la mise à jour des **dossiers d'abonnements et de résiliations**.

## VOTRE PROFIL

De formation ou d'expérience administrative, vous êtes **organisé-e, rigoureux-se et méthodique** dans votre travail.

Vous êtes à l'aise avec **les chiffres** et maîtrisez les **outils bureautiques** de base (Word, Excel). Vous maîtrisez idéalement les logiciels de l'eau et de l'assainissement type EGEE et POSEIS.

**Motivé-e pour vous former** aux spécificités du domaine de l'eau, votre **capacité à travailler en équipe**, votre **sens de l'écoute** et votre **proactivité** seront les clés de votre réussite à ce poste.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Perrignier, localisation centrale sur le territoire.
- **35h/5 jours**
- Rémunération à définir selon le profil

### Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Participation de 75% aux abonnements transports publics

### Rejoignez-nous !

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

#### En ligne :

[www.thononagglo.fr](http://www.thononagglo.fr)  
Rubrique « Offres d'emploi »

#### Par voie postale :

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

Date limite de candidature :  
19/04/2026

Date du jury :  
Mai 2026

