

THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

ON RECRUTE !

ASSISTANT ADMINISTRATIF - COMMANDE PUBLIQUE H/F



- Poste permanent
- Cat. C
- 35h / 4 jours
- Ballaison

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

Sous la direction de la responsable du service Commande Publique, votre principale mission consiste à assurer diverses tâches administratives liées à l'activité de programmation et du suivi des marchés publics. Vous êtes un élément clé dans la bonne organisation du service.

MISSIONS

- **Réceptionner et traiter les appels téléphoniques et courriers**
- **Elaborer et alimenter les tableaux de bord et outils** du service nécessaires au pilotage de l'activité
- **Suivre et coordonner les agendas** selon le planning annuel des commissions
- **Mettre en place et assurer l'organisation et le suivi des commissions**
- **Traiter et rédiger certains actes administratifs**, de compte-rendu de réunions, notes internes, délibérations, reporting
- Participer au suivi administratif des dossiers
- Planifier des rendez-vous/des réunions, produire tous documents nécessaires à l'évolution organisationnelle
- **Appuyer et coordonner le service sur diverses tâches administratives**
- Assurer le suivi des achats et stock des fournitures de bureau de Thonon Agglomération
- Assurer la gestion des abonnements périodiques de l'Agglomération

VOTRE PROFIL

Titulaire d'une formation en secrétariat/administratif, vous possédez une expérience réussie sur un poste similaire et **maîtrisez parfaitement les outils bureautiques Excel et Word.**

Vous avez à cœur de contribuer au bon fonctionnement du service et appréciez le travail d'équipe.

Reconnu.e pour :

- Vos qualités organisationnelles et de gestion des échéances
- Votre aisance à travailler en équipe
- Et votre discrétion

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

- Cadre de travail : Ballaison, cadre de travail des plus agréables
- 35h / 4 jours, jour off au choix à définir avec votre N+1 (lundi, mercredi, vendredi)
- Rémunération à définir selon le profil

Avantages complémentaires :

- Participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance maintien de salaire
- Comité d'entreprise (CNAS)
- Prime sur objectifs après 1 an d'ancienneté (CIA)
- Participation de 75% aux abonnements transports publics
- Forfait mobilité durable : jusqu'à 300€/an

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 :
31/07/2026

