

# THONON agglomération

Engagés, utiles, passionnés et fiers

## ON RECRUTE !

### 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.



- **poste permanent**
  - **Cat. C**
- **35h00/5 jours**
- **Ballaison**

### PRÉSENTATION DU SERVICE

Sous l'autorité du responsable transports et déplacements, vous êtes chargé(e) de recueillir et traiter les informations administratives du service, d'assister le responsable du service sur les tâches quotidiennes liées à la gestion des rendez-vous, à la programmation des réunions, d'être en charge des relations entre usagers et des partenaires aux transports scolaires.

### MISSIONS

- Suivre et gérer les dossiers « transports scolaires »
  - Saisir les inscriptions dans le logiciel transport
  - Saisir les différents modes de paiement et éditer les factures, éditer les titres de transport
- Gestion du courrier : enregistrer et diffuser le courrier arrivé, répondre aux courriers postaux et électroniques, acheminer le courrier au départ
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du public du service
- Participer au suivi budgétaire du service
  - Saisie des bons de commande
  - Participation à l'élaboration du budget en collaboration avec le responsable
  - Gestion de la régie « transports scolaires »
- Assister le responsable de service dans ses tâches quotidiennes

## VOTRE PROFIL

Titulaire d'un bac +2 en assistantat de direction, vous maîtrisez les outils bureautiques et avez une appétence pour les chiffres.

### Reconnu.e pour :

- Vos qualités rédactionnelles
- Votre capacité d'accueil et d'écoute
- Et votre organisation

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

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

25/07/2025

Date du jury :

Août 2025

