



**Grand Lac - Communauté d'agglomération du lac du Bourget  
(73 000 habitants) recrute**

## **Un(e) ASSISTANT(e) pour son service Gestion des déchets**

### **Missions**

Vous serez chargé(e) d'apporter une aide permanente au responsable du service Déchets ainsi qu'aux autres cadres du service :

- Rédaction, mise en forme des courriers, envoi et classement.
- Prise de RV et organisation de réunions, gestion de plannings.
- Accueil et information des usagers.
- Elaboration et mise à jour de fichiers Excel et PowerPoint, renseignement de bases de données sur Excel ou autres logiciels métier.
- Contrôle des tonnages collectés, contrôle des factures, suivie des recettes de vente de matériaux.
- Suivi de dossiers de subventions en lien avec des organismes sous convention avec Grand Lac.
- Rédaction de commandes et suivi du circuit commande, engagement, mandatement...
- Gestion comptable courante via le logiciel de gestion financière en relation étroite avec le service comptabilité.
- Suivi des marchés en cours (avenants, reconductions, ordres de services, indexation...).
- Rédaction des comptes rendus des commissions déchets, du rapport annuel du service.
- Fonctionnement en collaboration avec l'assistant du service Ports et Plages de manière à effectuer des remplacements occasionnels.

Vous assurerez de plus des remplacements réguliers à l'accueil de Grand Lac (standard téléphonique et accueil physique).

### **Profil**

Formation : BTS souhaité ou Baccalauréat.

Il est demandé pour ce poste :

- Un intérêt marqué pour l'activité technique.
- De maîtriser parfaitement l'outil informatique (Excel, PowerPoint et Word), les techniques de secrétariat ainsi que l'expression orale et écrite.
- Un bon relationnel afin de bien s'intégrer avec l'équipe en place ainsi que pour bien renseigner les administrés et prestataires du service.
- Une grande disponibilité vis-à-vis des responsables assistés.
- Le strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Une relative autonomie dans l'organisation du travail.
- Une rigueur dans le travail.
- Une faculté d'adaptation rapide.
- Une connaissance de la commande publique et des marchés publics serait un plus.
- La connaissance de logiciel de gestion de courrier type GEIDE serait appréciée.



## Conditions

- Temps de travail : temps complet, soit 35h00 par semaine poste à pourvoir au 2 janvier 2018.
- Congés annuels : 186 h 30.
  
- Présences occasionnelles en soirée lors des commissions Déchets.
- Recrutement par voie statutaire, ou contractuelle en CDD de 6 mois pouvant évoluer en emploi permanent le cas échéant.
- Rémunération :
  - o Par voie de mutation : rémunération statutaire + primes + avantages sociaux.
  - o Par voie contractuelle : à partir de 1 520 € brut/mois selon expérience + primes (à partir du 4<sup>e</sup> mois de présence).

Informations complémentaires :

Laurélie CHENAL: responsable service Déchets – Tél. 04 79 35 70 75.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **avant le 20 novembre 2017** :

Par courrier à : M. le Président de Grand Lac - Service Ressources humaines  
1500 boulevard Lepic – CS 20606  
73106 AIX LES BAINS CEDEX

Ou par courriel à : [recrutement@grand-lac.fr](mailto:recrutement@grand-lac.fr)

(Formats autorisés : **PDF**, Word – Nom de fichier sans caractère accentué)

Sous référence : Assistante gestion des déchets