

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) (H/F)

Commune nouvelle de 17 000 habitants, 3^{ème} ville de l'Ain par sa population et sa superficie, Valserhône est située dans un environnement privilégié à la confluence du Rhône et de la rivière sauvage la Valserine, au pied du massif du Jura. Au carrefour entre Annecy, Lyon et Genève, la cité est en plein essor, bénéficiant notamment de l'attrait de son cadre naturel exceptionnel, ainsi que de sa gare TGV permettant de relier Paris ou Genève.

Engagée dans l'amélioration continue de son cadre de vie, la ville de Valserhône réalise des projets ambitieux qui privilégient le bien vivre ensemble, tout en respectant l'environnement. Rejoignez-nous pour prendre part à cette dynamique !

- **MISSION GÉNÉRALE :**

Assure l'accueil et la gestion administrative de la direction du Cadre de Vie / Parc des Véhicules /EPI /Produits d'entretien sous la responsabilité du Directeur du Cadre de Vie.

- **ATTRIBUTIONS PERMANENTES / ACTIVITES PRINCIPALES :**

Accueil, renseignement et orientation du public :

- Accueil du public
- Reçoit, filtre et oriente les appels téléphoniques
- Recherche et met en relation les correspondants
- Relai entre les habitants et les services

Recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du Centre Technique Municipal :

- Effectue le secrétariat du directeur (traitement de courriers et divers documents : rapports, conventions, publipostage, réalisation de tableaux, plannings)
- Exécute et suit les procédures et décisions administratives
- Traite les bons de commandes et factures de fonctionnement et d'investissement
- Suivi du budget
- Gestion des fournitures de bureautique
- Gestion administrative du parc des Véhicules et Cadre de Vie
- Réalise des travaux bureautiques (courriers, compte-rendu.)
- Tri, classe et archive les documents
- Création d'outils (tableaux...)
- Saisie des congés et heures supplémentaires.
- Création des plannings
- Elaboration des rapports d'activités.
- Gère les E.P.I (Suivi, commandes et attributions)
- Gère les produits d'entretien (commandes, réassorts et inventaires)

- **ATTRIBUTIONS PONCTUELLES OU SPECIFIQUES :**

Utilisation du logiciel Interstis

Utilisation du logiciel CIRIL

Utilisation des logiciels Open GST et GLPI

Utilisation du logiciel dédié à la gestion des véhicules

- **MARGE D'AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉS :**

Travaille sous la responsabilité du Directeur du Cadre de Vie / Parc des Véhicules.

- COMPÉTENCES REQUISES

Niveau d'étude : Niveau Bac minimum

Expérience requise : Sur poste similaire

- CONNAISSANCES PARTICULIERES REQUISES : (SAVOIR-FAIRE)

Techniques de secrétariat

Logiciels de bureautique

Techniques de classement et d'archivage

Procédures d'appel d'offre et d'achat public

Procédures budgétaires et comptables

- QUALITES PROFESSIONNELLES REQUISES : (SAVOIR ETRE)

Rigueur

Autonomie

Organisation

Méthode

- AVANTAGES :

- Ticket restaurant – CNAS – RTT-Participation santé et prévoyance

Envoi des candidatures à recrutement@valserhone.fr ou 04 50 56 61 30