



Service : Services techniques  
Filière : administrative  
Cadre d'emploi : adjoint administratif ou rédacteur (1<sup>er</sup> grade)  
Poste à pourvoir : février 2025

## LA DIRECTION DES SERVICES TECHNIQUES

La direction des services techniques de la CCFG est composée de 8 services (voirie, insertion, environnement, déchets, garage, énergie, SIG et pôle projets, en lien avec la commune de Bonneville soit environ 75 personnes). Avec un budget d'investissement de 15 m€, la direction des services techniques pilote les projets structurants du territoire (construction de restaurants scolaires, aménagements de centre-ville/centre bourg, réalisation de voies cyclables, rénovation du château des sires du Faucigny, voiries...).

## VOS MISSIONS

L'assistant-e administratif-ve intervient en appui à la direction, au pôle projets et à la demande auprès des autres services techniques de la CCFG. Il-elle aura notamment pour mission :

- Accueil :
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Activités administratives :
  - Aider à la rédaction des délibérations, conventions, décisions, pour l'ensemble des services de la direction des services techniques.
  - Gérer les dossiers de subventions de la direction, en lien avec le service finances.
  - Suivre les conventions de travaux (notamment de co-maitrise d'ouvrage).
  - Être en soutien pour la gestion des marchés de la direction (tableaux de bord, ...).
- Activités comptables :
  - Suivre le budget de la direction des services techniques.
  - Faire et suivre les bons de commandes.
  - Vérifier et coordonner la validation des factures.
- Missions spécifiques
  - Suivre les demandes d'intervention sur le logiciel spécifique (GMAO).
  - Suivre les logements de la CCFG (état des lieux, interlocuteurs des locataires, ...), en lien avec la directrice générale des services.
  - Suivre les contrats de maintenance.

## VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une première expérience sur une fonction similaire au sein d'une collectivité territoriale. Rigoureux-se et fiable, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques. Vous connaissez les principes de la comptabilité publique. Votre aisance relationnelle, votre diplomatie, votre curiosité et votre sens du service sont des atouts pour réussir dans ce poste. Vous êtes également reconnu-e pour votre discrétion. Vous possédez un esprit d'équipe et des capacités d'adaptation qui vous permettront de mener à bien les missions qui vous seront confiées. Vous avez une bonne capacité d'expression écrite et orale, un esprit d'initiative, vous êtes organisé-e et méthodique.

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle.  
Lieu de travail : Hôtel de Ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER  
Temps de travail : 35h hebdomadaire (sur 4,5 jours ou 5 jours au choix)  
Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13<sup>ème</sup> mois + prime vacances  
Avantages : forfait mobilités durables ; tickets restaurants, CESU, COS (selon ancienneté) ; participation mutuelle labellisée ; contrat groupe prévoyance.



## POUR REJOINDRE LA CCFG

---

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières

### Par courrier ou par mail

Service des ressources humaines  
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville  
[drh@ccfg.fr](mailto:drh@ccfg.fr)

### Besoin d'informations complémentaires

Contactez notre chargée de recrutement :  
07.88.15.57.16

