



Fillière est née officiellement le 1^{er} janvier 2017 de la fusion des communes d'Aviernoz, d'Evires, des Ollières, de Saint-Martin-Bellevue et de Thorens-Glières. Les communes historiques deviennent des communes déléguées et conservent leurs noms, leurs territoires et leurs identités. Avec 9686 habitants, Fillière est la deuxième commune de l'agglomération du Grand Annecy en nombre d'habitants. Elle est la plus étendue de la nouvelle agglomération du Grand Annecy et devient la deuxième commune en superficie du département de Haute-Savoie.

La commune de FILLIÈRE recherche son ou sa

assistant.e administratif.ve des services techniques

(poste permanent P215)

Date prévue pour la prise de fonctions : 1^{er} juillet 2024

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadre d'emplois : adjoint administratif territorial (3 grades)

Date limite de réception des candidatures : 30 mai 2024

Sous l'autorité du responsable du pôle cadre de vie services techniques, vous avez pour missions d'assurer l'assistance administrative du pôle technique, le suivi et la préparation budgétaire, l'appui comptable, l'organisation et le suivi des commissions patrimoine et cadre de vie, et diverses missions pour le pôle. Vous constituez un binôme avec l'assistante administrative en poste.

Missions principales

- ✓ assurer l'accueil physique et téléphonique du service : réception des appels, prise de messages, orientation du public et des appels vers les différents services
- ✓ réceptionner, traiter et diffuser l'information : enregistrement du courrier départ/arrivé, envoi du courrier, classement, archivage de documents
- ✓ travaux de bureautique : rédiger et mettre en forme des documents (courriers, tableaux, comptes rendus de réunion, procès-verbaux, rapports, arrêtés, ...)
- ✓ saisir et affecter les fiches d'interventions dans le logiciel de suivi de l'activité du centre technique
- ✓ suivre et mettre en forme des dossiers administratifs (assurance de la déclaration à l'indemnisation, réception de travaux, contrats de tout type : classement, rangement, référentiel, archivage, ...)
- ✓ recevoir les demandes des usagers, leur apporter une réponse de suite, à défaut après vérification ou recherches à mener
- ✓ centraliser les demandes des usagers et des services communaux nécessitant l'intervention des services techniques dans l'outil de suivi des travaux
- ✓ rédiger des arrêtés de voirie et des DICT
- ✓ suivre la coordination de travaux
- ✓ préparer et mettre à jour des tableaux de bord et suivi de l'activité
- ✓ suivre le budget et les commandes :
 - faire les demandes de devis
 - relancer les fournisseurs et entreprises
 - préparer les bons de commande validés par la direction en lien avec le pôle finances
- ✓ activités en soutien de l'assistante administrative en binôme
- ✓ toute autre mission confiée par le responsable hiérarchique

Profil recherché

Titulaire d'un niveau bac +2 dans le domaine des techniques administratives, secrétariat ou tertiaire, ou bac+2/+3 dans le domaine juridique ou expérience similaire :

- ✓ maîtrise des outils informatiques de la bureautique (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) (exigée)
- ✓ maîtrise de la langue orale, aisance rédactionnelle (exigées)
- ✓ connaissances des techniques d'accueil et de secrétariat
- ✓ connaissances de l'environnement juridique, notions en marchés publics (appréciées)
- ✓ sens de l'organisation
- ✓ capacités d'adaptation et de gestion des urgences ou imprévus
- ✓ sens des relations humaines et de la communication interpersonnelle : courtoisie, écoute, diplomatie
- ✓ rigueur, autonomie, curiosité, réactivité, prise d'initiatives, savoir rendre compte
- ✓ discrétion

Lieu de travail

Siège de la commune de FILLIÈRE (commune déléguée de Thorens-Glières).

Temps de travail, horaires

Temps complet 35h ou 36h par semaine (sur 4,5 jours ou 5 jours, au choix), réunions occasionnelles en soirée.

Rémunération

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) dès 4 mois d'ancienneté + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire ».

Modalités de recrutement

Recrutement fonctionnaire ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel relevant de la catégorie C selon profil, sur la base de l'article L332-14 du code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la directrice générale des services, Mme JEANNENOT, au 07.62.17.91.00 ou la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24. ou sur rh@commune-filliere.fr

Transmettre votre candidature (CV + lettre de motivation + 2 références contrôlables) à **Monsieur le Maire de Fillière, par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, ou à défaut par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).