

Poste : Assistante administrative – F/H

Service : SECRETARIAT

Contrat : CDD de remplacement à temps plein

Démarrage : 02 janvier 2024

« La Régie des Eaux Gessiennes est située dans la région du Pays de Gex, au pied du Jura et à 10 km du lac Léman. Elle bénéficie d'une attractivité et d'un fort dynamisme économique et assure la production, la distribution et la facturation de l'eau potable sur l'ensemble du territoire Gessien auprès de ses 35 000 abonnés. Elle collecte et traite les eaux usées des 27 communes de Pays de Gex Agglomération ».

VOS MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Responsable du service Secrétariat, vous aurez les missions principales suivantes :

- Assister la responsable du service secrétariat ;
- Accueillir les visiteurs du bâtiment technique (physique et téléphonique) ;
- Réaliser les tâches de secrétariat courant (frappe de courrier, courriel, rapport, compte-rendu, mise en forme de documents etc.) ;
- Mettre en forme les tableaux croisés dynamique Excel et créer des graphiques ;
- Assurer le suivi de l'individualisation des compteurs d'eau ;
- Suivre les feuilles d'heure de l'exploitation ;
- Enregistrer les courriers entrants et sortants sur le logiciel ;
- Gérer le classement et l'archivage du site.

PROFIL

- Diplôme Bac +2 minimum en gestion/assistantat administrative ainsi qu'une expérience de minimum 5 ans dans le métier ;
- Maîtrise parfaite de l'orthographe, la grammaire et expression orale ;
- Pack office (Excel, Word, PowerPoint) également maîtrisé ;
- Méthodologie, organisation et rigueur, gestion des priorités ;
- Proactivité et esprit d'équipe ;
- Capacité de planification et d'anticipation ;
- Sens de l'assistantat, polyvalence de travail ;
- Discrétion ;
- Savoir rendre compte.

DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

- Prime annuelle
- 13ème mois
- 39 heures avec JRTT
- Chèques déjeuner
- Mutuelle famille et Prévoyance
- Salaire annuel brut à partir de 26 000 €

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) à :
La Direction des Ressources Humaines
200, rue Édouard Branly, Technoparc, BP63, 01630 Saint-Genis-Pouilly
Ou Par mail à : recrutement@reoges.fr