

LA REGIE DES EAUX GESSIENNES

*Intervient pour les 27 communes du Pays de Gex Agglomération
56 collaborateurs – Au pied du Jura et à 10 km du lac Léman*

Recrute

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

La Régie des Eaux Gessiennes est située dans la région du Pays de Gex qui bénéficie d'une attractivité et d'un fort dynamisme économique.

Elle assure la production, la distribution et la facturation de l'eau potable sur l'ensemble du territoire Gessien auprès de ses 34500 abonnés.

Elle collecte et traite les eaux usées des 27 communes de Pays de Gex Agglomération.

Après une formation à nos outils et à nos méthodes, vous prendrez en charge les tâches du secrétariat courant du service administratif, financier et clientèle.

- Vous assistez administrativement la Directrice Administrative et Financière du service (gestion de l'agenda, réception des appels téléphoniques, frappe du courrier, classement, mise en forme de documents, archivage...);
- Vous êtes en charge quotidiennement des dossiers administratifs du service et de son suivi (assurance, médiation de l'eau, conventions, convocations, arrêtés, délibérations...);
- Vous rédigez les comptes rendus de réunion et assistez aux réunions extérieures, recours à l'enregistrement des séances;

SAVOIRS-FAIRES RECHERCHÉS

- ✓ Méthodologie, organisation et rigueur, gestion des priorités
- ✓ Proactivité et esprit de solidarité
- ✓ Capacité de planification et d'anticipation
- ✓ Sens de l'assistanat, polyvalence de travail
- ✓ Discrétion
- ✓ Capacités rédactionnelles fortes et maîtrise du pack office

De formation BAC+2 minimum en gestion administrative ainsi qu'une expérience significative dans le métier d'assistante est indispensable.

DISPOSITIONS CONTRACTUELLES

Contrat CDI de droit privé 39h par semaine avec journées de récupération (RTT)

Déplacement en réunion 1 fois par mois en soirée à prévoir sur Prévessin-Moëns

13^{ème} mois / Prime annuelle / Chèques déjeuner / mutuelle famille / Aide au logement etc.

Envoi des candidatures (CV + lettre de motivation) **avant le 30 septembre 2022** à :

Service ressources humaines

200, rue Édouard Branly, Technoparc, BP63

01 630 Saint-Genis-Pouilly

Ou

Par mail à : rh@reoges.fr