



**FERNEY
VOLTAIRE**

LA VILLE RECRUTE !

Une assistante administrative polyvalente(h/f)

Cadres d'emplois territoriaux des adjoints administratifs (catégorie C), par voie de mutation ou à défaut contractuel
Création de poste

La collectivité de Ferney-Voltaire

Ville frontalière de la Suisse d'environ 11 000 habitants, à proximité de Genève et de son aéroport international, la ville de Ferney-Voltaire bénéficie d'un cadre exceptionnel en plein cœur du Pays de Gex. Entre les contreforts du Jura et le Mont-Blanc, à moins d'un quart d'heure du Léman, le territoire en pleine mutation bénéficie d'atouts majeurs. Le dynamisme culturel et associatif sont des marqueurs forts de l'attractivité du territoire pour les habitants et les nombreux touristes qui viennent tous les ans visiter le pays de Voltaire. Doté d'un collège et d'un lycée international, Ferney-Voltaire est une terre d'histoire, de culture et d'avenir qui se conjugue à tous les temps. Soutenue par l'État, la Région Auvergne-Rhône-Alpes, le Département de l'Ain, l'Agglomération du Pays de Gex et le Grand Genève, la ville s'inscrit pleinement dans un projet de territoire ambitieux et structurant.

Vous aimez relever les challenges, l'intelligence collective est votre moteur, vous êtes attaché aux valeurs du service public, alors venez rejoindre une équipe dynamique pour servir l'intérêt général.

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines,

Vous contribuer au bon fonctionnement des services Ressources Humaines, Finances et Juridique-Marchés publics et patrimoine foncier.

Vos missions sont les suivantes :

Service Ressources Humaines :

- Participer à l'accueil physique et téléphonique du service ;
- Participer à la gestion administrative des dossiers du personnel ;
- Préparer et suivre les courriers, attestations et documents administratifs ;
- Mettre à jour les tableaux de bord et les bases de données ;
- Participer à l'organisation des recrutements et des formations ;
- Réaliser le suivi budgétaire des dépenses du service ;
- Effectuer le suivi des congés ;
- Suivre et organiser l'accueil des stagiaires écoles ;

www.ferney-voltaire.fr
rh@ferney-voltaire.fr
T 04 50 40 18 62



- Assurer le classement et l'archivage des dossiers du service.

Services Finances :

- Assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Préparer les courriers, conventions et actes administratifs ;
- Participer à l'organisation des commissions et réunions ;
- Participer au suivi des échéances et des procédures ;
- Classer et archiver les dossiers dans le respect des règles de confidentialité.

Service Juridique-Marché publics -Patrimoine foncier

- Préparer arrêtés et décisions administratives ;
- Assurer le suivi administratif des dossiers ;
- Préparer les courriers, conventions et actes administratifs ;
- Réaliser les engagements dans l'outil financier et suivre budgétaire des dépenses du service ;
- Déclarer et suivre les sinistres en lien avec les assureurs.

Qualités attendues :

- Sens aigu de l'organisation et de la rigueur ;
- Polyvalence et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Discrétion professionnelle et respect de la confidentialité ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Esprit d'équipe et sens du service public ;
- Autonomie, réactivité et capacité d'adaptation.

Conditions :

- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire (IFSE part fixe et part variable)
- Prime de fin d'année ;
- Titres restaurant ;
- Mutuelle santé - Participation employeur à un contrat labellisé ;
- Prévoyance - Contrat groupe à adhésion obligatoire sous conditions, prise en charge à 100% ;
- Organisation de travail 36h/semaine ;
- 6 jours de RTT/an ;
- Possibilité de télétravail.

Candidatures (lettre, CV) :

À envoyer à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, 1 avenue Voltaire – CS 90149 - 01210 FERNEY-VOLTAIRE par courrier ou par mail : rh@ferney-voltaire.fr

Pour tout renseignement, s'adresser au service RH (04.50.40.18.62).

