

OFFRE D'EMPLOI

La Ville d'Annemasse recherche pour sa Direction Administration et Finances du pôle Aménagement durable et cadre de vie :

Un agent chargé de la Centralisation des demandes (H/F)

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle -

Annemasse, ville de 38 000 habitants, surclassée 40 à 80 000 habitants, se trouve au cœur d'un bassin de vie attractif, le Grand Genève (950 000 habitants), idéalement situé entre lac et montagnes et à deux pas d'une nature préservée. Riche de projets structurants qui contribuent à sa mutation, la ville connaît un dynamisme démographique, économique et urbain important.

Dotée de 750 agents et d'un budget de 85 M€, la Ville d'Annemasse développe depuis plusieurs années une démarche managériale inspirée des expériences d'entreprises libérées et nommée « LAB Collectivité » (libérante, agile et bienveillante).

Si vous souhaitez en savoir plus sur la promesse employeur de la Ville d'Annemasse :

<https://www.calameo.com/read/00441008245ebb27ea483>

La Direction Administration et Finances du Pôle Aménagement Durable et Cadre de Vie (ADCV) assure des missions transversales pour les Directions Patrimoine bâti, Exploitation et maintenance des bâtiments, Aménagement des espaces publics, Parcs et jardins et maintenance de la voirie, Transition écologique, Urbanisme et foncier et la DGST du pôle.

Elle est composée de 7 agents dont 2 agents dans la **Cellule Accueil/centralisation** chargés de l'accueil, de tâches de secrétariat, de l'enregistrement et du suivi des demandes d'interventions techniques, de la gestion du pool autos/vélos, ainsi que de 5 agents dans la **Cellule Assistants** chargés de l'assistance administrative et comptable aux services opérationnels.

Sous l'autorité de la Directrice Administration et Finances et au sein de la Cellule Accueil / Centralisation, l'agent est chargé de la Centralisation des demandes, avec une capacité de polyvalence sur le poste d'accueil physique et téléphonique du Centre Technique Municipal, incluant la gestion du pool de véhicules et les tâches administratives du secrétariat, en cas d'absence ou en renfort. Vous serez chargé :

1 – Centralisation des demandes d'intervention (80%) :

- Utilisation quotidienne du logiciel Open GST : réception des demandes d'intervention par téléphone, mail (dont Clic Annemasse), ou physiquement, saisie sur le logiciel, envoi d'un accusé réception mail au demandeur, transmission au technicien concerné.
- Informer par mail les demandeurs externes quand leur demande a été rejetée avec le motif du rejet.
- A réception des demandes de la Direction Evènementiel, réaliser les fiches de demande de matériel au service TFM, et d'intervention aux Services techniques concernés
- Gérer le prêt de matériel pour des manifestations accordés par les Directions Bâtiment, Aménagement des espaces publics, et Evènementiel à d'autres services ou associations.
- Édition de divers tableaux de bord et bilans extraits du logiciel Open GST.

2 – Missions complémentaires (20%) :

- Gestion du contrôle d'accès : mise en place d'une nouvelle mission en lien avec le contrôle d'accès récent mis en place sur certains bâtiments municipaux
- Renfort éventuel auprès de la Cellule Assistants : saisie de bons de commande, traitement de factures sur le logiciel comptable CIRIL

3 - Tâches administratives liées au binôme avec l'agent d'accueil :

- Accueil physique et téléphonique du Centre technique municipal
- Gestion du pool de véhicules, notamment demandes de réservation
- Rédactions de notes, rapports, courriers, arrêtés
- Ventilation, distribution du courrier arrivé et circulation des parapheurs

Profil recherché

Familier du monde des Services techniques ou justifiant d'un expérience sur un poste similaire

- Doté de fortes qualités relationnelles, vous avez une bonne connaissance des services techniques d'une mairie, leurs missions, leurs compétences
- Vous maîtrisez les outils informatiques (traitement de texte, tableur), et savez vous adapter à de nouveaux logiciels
- Vous savez travailler en transversalité, transmettre les informations à votre supérieur hiérarchique
- Vous êtes rigoureux, organisé et autonome
- Vous êtes à la fois à l'écoute, avez le sens du travail en équipe et en transversalité avec d'autres services

Poste ouvert :

- non titulaire de la fonction publique : CDD de droit public, d'une durée de 3 mois éventuellement renouvelable

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet. Temps de travail de 35 heures hebdomadaires, réparties sur 5 jours, du lundi au vendredi, sauf nécessités de service.
- Poste basé au Centre Technique Municipal

Rémunération :

Pour les CDD : Rémunération en fonction du profil et de l'expérience

Avantages : prime de fin d'année, participation éventuelle de la Ville à la protection sociale (jusqu'à 600€/an), indemnité de résidence, titres restaurant, prise en charge par la Ville de l'adhésion au CNAS sous conditions, participation à l'abonnement de transport en commun (75%)

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Date limite de dépôt des candidatures : 2 JANVIER 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation et CV)

via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)

ou par courrier postal à Monsieur Le Maire - Service des Ressources Humaines - BP 530 - 74107
ANNEMASSE CEDEX

(possibilité de remboursement forfaitaire des frais de déplacements, pour les candidats présélectionnés pour l'entretien, résidant hors département)