

OFFRE D'EMPLOI

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

Un assistant administratif et financier (h/f)

- recrutement par voie 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 Assistants, l'assistant est référent de plusieurs gestionnaires des différentes directions du pôle ADCV (gestionnaires d'opérations de travaux et techniciens d'entretien maintenance), avec une capacité de polyvalence sur les autres services opérationnels en cas d'absence ou en renfort. Vous serez chargé :

1 - Gestion budgétaire courante du service (50%) :

- Saisie et suivi des bons de commande / engagements, relations fournisseurs
- Traitement des factures y compris factures marchés publics, relations fournisseurs
- Établissement des listes de virements de crédits, rattachements, RAR, bilans de suivi financier des marchés

2 - Tâches administratives (50%) :

- Rédactions de notes, rapports, courriers, comptes-rendus de réunions
- Organisation et participation éventuelle à des réunions
- Renforts ponctuels pour la cellule accueil-secrétariat-centralisation

3 - Marchés « récurrents » (contrats d'entretien, accords cadres) :

- Aide à la rédaction des pièces administratives et techniques, reconductions, révisions de prix...

4 - Marchés de maîtrise d'œuvre, travaux, fournitures et services :

- L'assistant sera amené à intervenir en matière de suivi administratif et financier des marchés de maîtrise d'œuvre, travaux, fournitures et services.

Profil recherché

Titulaire d'une formation comptable ou justifiant d'une expérience sur un poste similaire

- Doté de fortes qualités relationnelles et rédactionnelles, vous avez une bonne connaissance du code des Marchés Publics et la comptabilité publique (passage en M57 depuis 2024)
- Vous maîtrisez les outils informatiques (traitement de texte, tableur), des logiciels de comptabilité publique, éventuellement de rédaction de marchés

- 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 (cadre d'emplois des adjoints administratifs, catégorie C)

Conditions d'exercice

- Poste à temps complet. Temps de travail de 35 heures hebdomadaires.
- Télétravail possible, un jour par semaine
- 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 : 20 mars 2026 (cachet de la poste faisant foi)

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (CV + lettre de motivation) :
à Monsieur Le Maire - Service des Ressources Humaines
B. P. 530 - 74107 ANNEMASSE CEDEX
ou par Via le site internet <https://www.annemasse.fr> (offres d'emploi)