



Entre Lyon et Genève, dans le département de l'Ain, **Haut-Bugey Agglomération** réussit à concilier harmonieusement qualité de vie et dynamisme économique. Au cœur de la Plastics Vallée, elle représente le premier pôle de plasturgie en Europe. Le lac de Nantua, dans un écrin de verdure atypique constitue un cadre de vie exceptionnel rayonnant sur l'ensemble de Haut-Bugey Agglomération. Elle rassemble 42 communes et compte près de 64 000 habitants.

Haut-Bugey Agglomération (HBA) porte des projets d'envergure dessinant l'avenir du territoire.

Elle recrute :

Un(e) Assistant(e) du Pôle Services à la Population

Description du poste :

Au sein du Pôle Service à la Population, sous l'autorité de la Directrice du Pôle Service à la Population, et du Directeur général adjoint des Services de Proximité, l'agent devra assurer les missions suivantes :

Assister la Directrice du Pôle et le Directeur général Adjoint :

- Gérer la préparation des réunions et commissions
- Suivre les correspondances et les relations extérieures
- Assurer la planification et la gestion des réunions des 2 directeurs
- Participer aux réunions de service et effectuer les comptes rendus
- Mettre en forme les documents officiels
- Assurer en autonomie la gestion de certains projets de la Direction

Gestion financière et administrative :

- Etablir les devis à la demande des services du PSP, saisir les bons de commande pour le Pôle et suivre la facturation
- Préparer les éléments nécessaires à l'établissement du budget et organiser son suivi
- Participer à la rédaction des éléments pour les marchés du Pôle en soutien des responsables de services
- Participer à la rédaction des dossiers projets du Pôle, préparer et suivre les demandes de subventions
- Assurer l'interface avec le service Ressources Humaines dans le cadre de la gestion quotidienne du Pôle : Etablissement du planning des congés, suivi du plan de formation, ...
- Etablir avec les responsables de service des tableaux de bord pour le suivi d'activité et en assurer la coordination

Profil :

Compétences demandées :

- Niveau de formation (souhaité) : Bac +2 gestionnaire administratif ou assistant de direction
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité à analyser une demande et à la reformuler
- Capacité rédactionnelle
- Connaissances de base en comptabilité

Qualités demandées :

- Réactivité, polyvalence, organisation
- Bon relationnel
- Sens du service public
- Sens des priorités

Caractéristiques du poste :

- Temps plein
- Emploi des adjoints administratifs (C)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (Contrat d'un an renouvelable)
- Poste à temps complet
- Possibilité d'une journée de télétravail

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages (adhésion au CNAS, participation mutuelle, prévoyance et titres restaurants).

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

**Une lettre de candidature accompagnée d'un CV détaillé doit être adressée par courrier ou par mail (emploi@hautbugey-agglomeration.fr) à : Monsieur le Président de Haut Bugey Agglomération
57 rue René Nicod – CS 80502 - 01117 Oyonnax Cedex**

Date limite de candidature : 9 décembre 2022

Renseignements :

Catherine COCHET – Directrice Pôle Service à la Population
Tél. : 04.74.81. 23.70

David AZEVEDO – Responsable RH
Tél : 0474812759