



Offre d'emploi - date de parution : 18 juin 2026

Assistant(e) administratif(ve) des services techniques

Haut Chablais Interco est une Communauté de Communes œuvrant sur un territoire de 15 communes et 13 500 habitants, réparties sur la vallée d'Aulps et la vallée du Brevon.

Au sein du Pôle Environnement, Aménagement et Cadre de vie, sous la responsabilité de la Directrice des Services Techniques, l'assistant(e) administratif(ve) effectuera les missions liées en particulier aux services Voirie, Bâtiment et Garage.

Activités principales :

Activité partagée principalement les services Voirie, Bâtiment et la Direction :

- Voirie : Bons de commandes, factures, gestion financière
- Bâtiment : suivi des demandes d'interventions, contact fournisseurs, entreprises, responsable de sites, gestion budgétaire (suivi des bons de commande et factures), appui administratif polyvalent au responsable du service
- Suivi des stocks de carburants
- Suivi des réservations du Gymnase et facture, suivi réservation salle culturelle
- Gestion de l'inventaire des matériels et outils
- Appui administratif à la Directrice, notamment pour le Garage

Activités secondaires :

- Mise à disposition à d'autres services de la collectivité en cas de nécessité de service
- Agent de prévention

Relations internes / externes :

- en interne : responsables (DST, responsable Bâtiment, Voirie), services de la collectivité
- en externe : associations, fournisseurs, entreprises

Conditions d'exercice :

- Poste à temps complet (100%)
- 8h30 à 17h30, du lundi au vendredi
- 35h ou 39h par semaine avec RTT
- Relations internes / externes : services de la collectivité, entreprises et fournisseurs
- Véhicule d'intervention fourni
- PC, téléphone, bureau partagé

COMPETENCES REQUISES

Connaissances théoriques / Savoir-faire :

- Diplômé(e) dans la profession des métiers de la gestion administrative ou expérience similaire significative souhaitée.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
- Techniques de secrétariat
- Permis de conduire B

Savoir-être :

- Polyvalent(e), organisé(e) et rigoureux(se),
- Aisance relationnelle,
- Autonomie dans l'organisation du travail et capacité à prendre des initiatives,
- Esprit d'équipe
- Adaptabilité face à différents interlocuteurs et situations,
- Capacité à gérer les priorités et à respecter les délais.

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2026

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à

Monsieur le Président

18, route de l'église – 74 430 LE BIOT