

## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS DE GEX

27 communes, 100 000 habitants, 180 collaborateurs  
Au pied du Jura et à 15 km de Genève et du Lac Léman

### Recrute

## UN(E) AGENT(E) EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE L'ASSISTANCE ADMINISTRATIVE

### pour le pôle économie

CDD de droit public d'un an,  
Possibilité de CDI à terme

(Grade d'adjoint administratif – Cat. C - H/F)

La communauté d'agglomération du Pays de Gex est située au sein de l'agglomération transfrontalière du Grand Genève, qui regroupe près de 1 million d'habitants, 450 000 emplois et 40 000 entreprises.

Situé sur la rive droite du lac Léman, le Pays de Gex bénéficie de la proximité immédiate de plusieurs équipements structurants de l'économie du Grand Genève dont l'aéroport International de Genève, le CERN (un des plus grands laboratoires de recherche fondamentale du monde) et le quartier des organisations internationales.

Le Pays de Gex compte 3 820 entreprises actives sur son territoire, essentiellement issues de l'économie présentielle ainsi que des activités commerciales, de services et de l'artisanat.

Vous aurez pour mission d'assurer l'accueil :

- du pôle de l'entrepreneuriat, le bâtiment qui regroupe les entreprises de la pépinière d'entreprise du Pays de Gex et de l'incubateur InnoGex, le Campus du numérique et les acteurs du guichet unique de l'entrepreneuriat,
- du pôle économie, le service de la Communauté d'agglomération en charge du développement/de l'animation économique du Pays de Gex, de la promotion, la valorisation et le développement de l'entrepreneuriat, de la recherche, de l'innovation et du transfert de technologie notamment en lien avec le CERN, d'animation et de promotion de la formation et de l'enseignement supérieur

## MISSIONS PRINCIPALES :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique du pôle de l'entrepreneuriat et renseigner les interlocuteurs sur l'organisation du pôle économie ;
- Renseigner les prospects, les chefs d'entreprises et les partenaires puis les orienter vers le service ou les interlocuteurs et partenaires compétents
- Gérer les réservations des salles de réunions et de formation du pôle de l'entrepreneuriat
- Gérer et mettre à jour des bases de données dédiées aux entreprises
- Apporter une assistance à la direction en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, de classement et de suivi de dossiers
- Renseigner des tableaux de suivi des activités et des projets du pôle économie
- Réaliser, mettre en forme et diffuser des travaux de bureautique (notes, courriers, ordres du jour, comptes rendus, présentation Powerpoint...)
- Assurer une veille technique, règlementaire et juridique pour le pôle économie



- Produire des statistiques dans les domaines de compétences du pôle économie
- Mettre en forme des projets de délibérations, les décisions, les arrêtés, les enregistrer et les diffuser
- Remplacer ponctuellement l'autre assistante du pôle économie

## PROFIL

- Formation et expérience requises dans le domaine de l'accueil et du secrétariat
- Expérience d'au moins un an dans une collectivité territoriale vivement souhaitée
- Maîtriser parfaitement les règles de l'expression écrite (orthographe, syntaxe, grammaire)
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word avancé, Excel, gestion d'agendas électroniques)
- Maîtriser l'anglais (niveau B1 minimum)
- Avoir une grande aisance avec l'outil informatique, maîtriser le fonctionnement d'un standard téléphonique
- Savoir traiter les dossiers dans des délais restreints et prioriser les tâches à effectuer
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de réactivité
- Être parfaitement autonome, polyvalent, avoir le sens de l'adaptation, du relationnel, du travail en équipe
- Savoir communiquer avec le public
- Respecter les obligations de neutralité et de discrétion professionnelle

## RENSEIGNEMENTS PRATIQUES

- Lieu de travail : au pôle de l'entrepreneuriat, sur le Technoparc de Saint-Genis-Pouilly
- Contrat à durée déterminé de droit public d'un an, avec évolution possible vers un contrat à durée indéterminée de droit privé (En cas de création effective d'un groupement d'intérêt public à vocation économique « Pays de Gex agglo » )
- Temps complet ;
- Horaires de travail : du lundi au vendredi : 8h30-12h et 14h-17h30.
- Poste à pourvoir dès que possible ;
- Conditions salariales :
  - Rémunération statutaire sur le grade d'adjoint administratif (selon expérience)
  - Avantages : supplément familial de traitement – chèques déjeuner – participation mutuelle santé et prévoyance – prise en charge de l'abonnement transports en commun pour les trajets domicile – travail – COS/CNAS ;
- Tous les renseignements concernant le poste peuvent être demandés en envoyant un mail à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr).
- Procédure de recrutement :
  - Envoi des candidatures (CV, lettre de motivation, certificats de travail) par courriel à [rh@paysdegexagglo.fr](mailto:rh@paysdegexagglo.fr)