



**Passy**  
Pays du  
Mont-Blanc



11 319 habitants

Chaîne des Fiz 2804 mètres d'altitude

## Été comme hiver

> Station de ski familiale de Plaine-Joux

> Lac de Passy

> Jardin des cimes

> Réserve naturelle de Passy-Sixt

**La commune de Passy recrute**

## Un(e) assistant(e) administratif(ve) au service infrastructures, travaux et environnement (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux  
Poste à pourvoir au 15 février 2025

Placé(e) sous l'autorité du responsable énergie environnement, vous aurez en charge les missions suivantes :



### Vos missions :

- **Accueil téléphonique du public** : Renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages, réorienter les appels si nécessaire.
- **Réception, traitement et diffusion d'informations** : Noter, diffuser l'information auprès du responsable énergie, environnement et des différents responsables de service.
- **Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique** : Recevoir, filtrer et réorienter les courriers et courriers électroniques. Réaliser des compte-rendu de réunion.
- **Tri, classement et archivage de documents**
- **Gestion du courrier des services techniques** : Enregistrer et analyser le courrier arrivé, ventiler le courrier par service, répondre et renseigner. Assurer la correspondance dans le cadre des commissions de sécurité.
- **Suivi de la planification des réunions et de l'agenda de l'équipe** : Planifier les réunions, rédiger les ordres du jour en concertation avec le responsable énergie, environnement, rédiger et transmettre les invitations.
- **Exécution, suivi et mise en forme des dossiers administratifs** : Rédiger des contrats, des conventions, suivre et transmettre les dossiers.
- **Rédaction des arrêtés du Maire** : Rédiger les arrêtés de circulation, assurer l'ampliation des arrêtés.
- **Rédaction des arrêtés de Voirie (circulation, stationnement)**
- **Suivi des projets et activités du service** : Connaître la teneur technique des projets, assurer le suivi des projets via des tableaux des activités du service, plannings

**Compétences, connaissances** : Expérience exigée dans des missions similaires, Excellente connaissance du métier d'assistante administrative, Maîtrise de l'outil informatique

**Savoir être** : Sens du service public et de la relation à l'utilisateur · Discrétion professionnelle · Rigueur et organisation dans le travail au quotidien · Fortes capacités relationnelles · Empathie · Adaptabilité et polyvalence.

### Conditions d'emploi et avantages :

Localisation du poste : Centre technique communal

Recrutement selon les conditions statutaires relatives à la fonction publique territoriale. Régime indemnitaire, Tickets restaurant, participation à la prévention. Prime mobilité durable. Compte épargne temps. Mise en œuvre qualité de vie au travail.

Retrouvez l'offre détaillée sur : [www.ville-passy-mont-blanc.fr](http://www.ville-passy-mont-blanc.fr)

Merci d'adresser votre candidature : CV, lettre de motivation et 3 dernières fiches d'évaluation (si titulaire FPT ou FPE) :

- Par mail à [candidatures@mairie-passy.fr](mailto:candidatures@mairie-passy.fr)

- Par courrier à : Monsieur le Maire de Passy, 1 place de la Mairie - 74190 PASSY

Pour tout renseignement technique concernant le poste, merci de contacter :

Monsieur Christian GUIDI, Responsable énergie environnement : [c.guidi@mairie-passy.fr](mailto:c.guidi@mairie-passy.fr) - 04-50-78-42-49

**Date limite de candidature : 10 Février 2025**