



L'Agence Écomobilité Savoie Mont-Blanc recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et achats (CDI)

Lieu : poste basé à Chambéry (73)

Descriptif

L'Agence Écomobilité Savoie Mont-Blanc est une société publique locale œuvrant en Savoie et Haute-Savoie pour accompagner ses territoires actionnaires (16 communautés de communes ou d'agglomération, ainsi que la Région Auvergne-Rhône-Alpes) sur leurs enjeux de mobilité quotidienne. Composée de 90 salariés, la société gère la mobilité dans sa globalité : pilotage de projets et d'études, conseil en mobilité, animation, sensibilisation, impulsion de dynamiques innovantes en matière de mobilité et gestion de services vélo.

L'Agence Ecomobilité recherche un.e **assistant(e) administratif(ve) et achats** chargé(e) d'assurer la gestion des achats et des services généraux, ainsi que le suivi administratif afin de garantir le bon fonctionnement des infrastructures de travail et de contribuer à un environnement de travail optimal pour l'ensemble des collaborateurs.

Rejoignez-nous et devenez un acteur de la mobilité du quotidien en accompagnant les salariés et services qui composent l'agence.

Mission/activités

Intégré(e) à une équipe de deux personnes et rattaché(e) à la Responsable Administrative et Financière (RAF), vous jouerez un rôle clé dans la gestion administrative, le suivi des achats et l'organisation des services généraux, contribuant ainsi à la qualité de l'environnement de travail et à la performance de l'Agence.

Vos missions :

- Gestion administrative et des achats :

- Assurer la gestion des achats généraux et le flux d'approvisionnement de l'entreprise (fournitures de bureau, petit équipement, informatique, produits d'hygiène, etc.) : consultation des fournisseurs, comparaison des devis, traitement des bons de commande et factures en lien avec le service comptabilité-finances ;
- Assurer la gestion des achats du pôle communication ainsi que certains achats spécifiques pour les pôles métiers ;
- Elaborer et suivre les outils associés : tableau de bord, inventaires des biens et suivi des entrées/sorties de matériel ;
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution des budgets prévisionnels des services généraux en lien avec la RAF ;
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre d'une procédure d'achats responsables intégrant des critères de qualité, de coût, de livraison et de facturation ;

- Gestion des services généraux :

- Assurer la gestion des stocks et des consommables hors pièces détachées vélo ;
- Organiser et suivre la maintenance, la réservation et le bon usage des équipements et moyens généraux : vélos de service, équipements de télécommunications, matériel de reprographie, électroménager, énergie, etc. ;

- Assurer la gestion des contrats de maintenance et de prestations (téléphonie, entretien des locaux, maintenance des équipements, prestations diverses) et contribuer à l'élaboration des nouvelles contractualisations ;
 - Être l'interlocuteur de référence pour les problématiques liées aux locaux et coordonner les interventions des prestataires (travaux, plomberie, serrurerie, aménagements, déménagements, cloisonnement, etc.).
 - Assurer le suivi du registre de sécurité des locaux en lien avec le service RH ;
 - Organiser la logistique des déplacements professionnels longue distance et les réservations de salles en lien avec les collaborateurs ;
 - Apporter un appui administratif dans le suivi des dossiers d'assurances, de véhicules, de locations et des relations avec les bailleurs ;
 - Apporter une assistance sur les formalités administratives relevant du périmètre des services généraux ;
 - Participer à la rédaction, la formalisation et l'actualisation des procédures nécessaires à la réalisation de l'ensemble de ces activités ;
 - Assurer la gestion de l'équipement vélo PDME pour les salariés (budget, stock).
- **Assurer la gestion des achats et documentaire quotidienne dans l'outil de gestion des achats (Zeendoc)**
- Utiliser quotidiennement Zeendoc pour intégrer, classer, indexer et retrouver les documents administratifs ;
 - Assurer le suivi des achats (demande d'achat, bons de commande, factures) dans l'outil ;
 - Contribuer à l'amélioration des pratiques et à la mise à jour des procédures d'utilisation de l'outil.
- **Gestion administrative des ventes de prestations :**
- Assurer la gestion administrative de la vente de prestation (contrôle et mise en signature des devis, réception et contrôle des bons de commandes) ;
 - Suivre les outils associés : tableaux de bord.

Profil recherché

De formation Bac+2 à Bac+3

de type BTS gestion des PME, GEA, compta-gestion...

Expérience requise : 3 ans minimum

Vos savoirs et savoir-faire :

- Maîtrise des processus d'achats, de validation des commandes et de suivi de la facturation,
- Connaissance des techniques de négociation et de gestion de la relation fournisseurs/prestataires,
- Capacité à lire, comprendre et appliquer les dispositions d'un contrat de prestation de services,
- Maîtrise des méthodes d'organisation, de classement et d'archivage numériques, ainsi que de la gestion d'inventaires dématérialisés,
- Aptitude à analyser les besoins des demandeurs et proposer des solutions adaptées,
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse,
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment de la suite Office.

Savoir-être :

- Rigueur, sens de l'organisation et de l'anticipation,
- Réactivité, capacité d'adaptation et autonomie,
- Capacité d'analyse et curiosité,
- Discrétion et sens de la confidentialité,
- Capacité d'écoute et de communication, pédagogie, travail en équipe.

Les petits plus :

- Connaissance du logiciel Zeendoc,
- Sensibilité aux questions environnementales et de mobilité.

Statut, rémunération et conditions d'exercice

- CDI à temps complet,
- Souplesse d'organisation : horaires individualisés et aménagement du temps de travail sur un cycle de 4 semaines,
- Possibilité de télétravail **2 j par semaine maximum** (selon accord d'entreprise),
- Déplacements occasionnels sur les sites de l'Agence Écomobilité (territoire des 2 Savoie),
- Forfait mobilité durable si éligible, prise en charge de **l'abonnement transport à hauteur de 75%**, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 70 %,
- **Prime** vacance versée en juin, prime évènements familiaux, prime d'ancienneté dès 2 ans d'ancienneté...
- Absences autorisées rémunérées pour troubles hormonaux invalidants et incapacitants,
- Convention collective SYNTEC,
- Rémunération selon profil et positionnement : **entre 2 150 € et 2400 € brut mensuel.**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Madame la Directrice Générale

Préciser la référence de l'offre d'emploi : 202609_SERVICE_COMPTA_01

358 avenue Alsace-Lorraine – 73000 Chambéry

Ou recrutement@agence-ecomobilite.fr

Date limite de candidature : 12/10/2026

Prise de poste souhaitée : dès que possible