

La Communauté de Communes de Haute Tarentaise

*Etablissement public de coopération intercommunale,
8 communes, 17 000 habitants, 130 000 lits touristiques*

recrute :

pour le Service Administration Générale

Un(e) Assistant (e) de Direction

Grades : Adjoint administratif
Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

- **Poste à pourvoir le : 06/05/2023**
- **Date limite de candidature : 28/04/2023**

Sous la responsabilité du Président et du Directeur Général des Services, l'assistant (e) de direction sera chargé (e) d'assurer des missions d'assistant (e) de direction au sein des services de la collectivité et diverses tâches administratives.

Missions principales :

- ✓ Bureau et Conseil Communautaire : Ordre du jour en lien avec le Directeur Général des Services et des services de la collectivité, convocations des élus, note de présentation, présentation Power Point, gestion des besoins (salles,), rédaction et envoi des délibérations en sous-préfecture, transmission des délibérations aux services concernés et aux organismes extérieurs, diffusion du compte-rendu,
- ✓ Prise de notes lors des réunions et des conseils communautaires,
- ✓ Rédaction des comptes-rendus, des procès-verbaux des conseils communautaires,
- ✓ Assurer les fonctions de secrétariat général,
- ✓ Préparation des Power Point de présentation des réunions de la direction,
- ✓ Diffusion des informations aux élus,
- ✓ Gestion des courriers du Président, agenda

Missions secondaires :

- ✓ Accueil physique et téléphonique au siège de la Communauté de Communes en renfort
- ✓ Renfort au Services Ressources Humaines (deux après-midi par semaine)
 - Suivi des congés annuels des agents
 - Suivi des visites médicales
 - Suivi des formations, plan de formation
 - Suivi des états de frais et des ordres de missions
 - Organisation des entretiens de recrutement
 - Organisation des entretiens professionnels
 - Préparation du Comité Technique

Profil demandé :

- ✓ Expérience sur un poste similaire indispensable dans une collectivité
- ✓ Qualités relationnelles et sens du service public
- ✓ Qualités rédactionnelles appréciées
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique
- ✓ Rigueur, Organisation et discrétion
- ✓ Autonomie dans l'organisation du travail
- ✓ Gestion des priorités
- ✓ Forte capacité de synthèse et d'organisation et du travail en équipe
- ✓ Sens du service public
- ✓ Qualités rédactionnelles

Conditions et aptitudes :

- ✓ Recrutement statutaire ou à défaut contractuel (article L.332-8 disposition 2 du Code Général de la Fonction Publique)
- ✓ Rémunération : traitement de base indiciaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle labellisée + Tickets restaurants
- ✓ Temps complet : 35 heures hebdomadaires
- ✓ Prévoir des dépassements d'horaires pour les réunions (prise de notes et compte-rendu)
- ✓ Poste à pourvoir au 06 Mai 2023

Renseignements auprès du Service Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Haute-Tarentaise

Tél : 04.79.41.08.54 rh@hautetarentaise.fr

Adresser lettre de motivation et CV avant le 28 Avril 2023 :

Monsieur le Président - Communauté de Communes
de Haute Tarentaise
8 rue Saint Pierre - BP 1 - 73707 SÉEZ CEDEX
rh@hautetarentaise.fr - 04.79.41.08.54