

La Communauté de Communes de Haute Tarentaise

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

recrute :

pour son service administration général

Un(e) Assistant(e) de direction polyvalente

Cadre d'emploi des Adjoints Administratif

- Poste à pourvoir le : le plus rapidement possible
- Date limite de candidature : 24/01/2020

La communauté de communes recrute, un(e) assistant(e) pour la direction générale afin d'assurer des missions générales au sein des services de la collectivité.

Sous la responsabilité du Président et de la directrice générale des services de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) d'assurer diverses tâches administratives.

Relations fonctionnelles :

Relations permanentes avec le personnel de la collectivité ainsi que les usagers.

Missions principales :

Secrétariat général

- ✓ Bureau et Conseil communautaire : Ordre du jour (en lien avec le DGS et les services), 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 ;
- ✓ Suivi des contrats d'assurance et des sinistres ;
- ✓ Assurer les fonctions de secrétariat général ;
- ✓ Gestion des courriers entrants et sortants
- ✓ Suivi des conventions de tous les services ;

Missions secondaires :

📁 Communication :

- ✓ Participation à la mise à jour du site internet de la Communauté de Communes (partie conseils communautaires).

📁 Transport scolaire : (en remplacement)

- ✓ Participation à la prise en charge des dossiers d'inscription,
- ✓ Régisseur suppléant.

📁 Accueil physique et téléphonique au siège de la CCHT : (en renfort)

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 ;
- ✓ Poste à temps complet.

Conditions et contraintes d'exercice :

Rémunération indiciaire, régime indemnitaire, CNAS, participation de l'employeur à la mutuelle labellisée.

Temps complet : 35 heures hebdomadaires

Poste à pourvoir le plus rapidement possible

Renseignements auprès de Florence BELTREMIEUX, Directrice générale des services

Tél : 04.79.41.08.36 f.beltremieux@hautetarentaise.fr

Adresser lettre de motivation et CV avant le 24 janvier 2020 :

Monsieur le Président - Communauté de Communes

de Haute-Tarentaise

8 rue Célestin Freppaz

BP 1 – 73707 SEEZ CEDEX

(Tél : 04.79.41.01.63. - Fax : 04.79.41.06.77.)

Email : rh@hautetarentaise.fr