

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction Générale des Services

Un assistant de direction (H/F)

cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ou des Rédacteurs (catégorie B)

Placé sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'agent assure les missions du secrétariat général de la Communauté de Communes (CCVCMB), en interface direct avec les élus et services. Il apporte une aide permanente à la DGS en terme de gestion administrative, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers ; il facilite l'organisation de sa vie professionnelle (agenda, déplacements, réunions) en établissant une relation de confiance. Il est amené à remplacer les agents du secrétariat général de la Mairie de Chamonix et les gestionnaires de la taxe de séjours.

Missions :

Gestion administrative

- Information et renseignement du public sur les actions menées par la Communauté de Communes : exercice de compétences, dispositifs énergétiques, contact et procédures administratives
- Gestion de l'agenda des réunions et réservation des salles
- Enregistrement et suivi du courrier et mails (transmission, compléments d'information)
- Transmission d'informations avec les secrétariats des communes membres
- Gestion comptable des chargés de mission : saisie de bons de commande, engagements comptables dépenses/recettes suivi de devis et factures, édition de documents comptables (balances, grands livres), élaboration et transmission états financiers, prise en charge d'une régie d'avances et de recettes (CEJ, petites dépenses CCVCMB)
- Commande de fournitures administratives
- Participation au montage de dossiers de demande de subventions en lien avec les services (devis, notes, pièces justificatives et annexes)

Organisation et suivi des travaux des assemblées et commissions

- Gestion et organisation des commissions permanentes : convocation, envoi des compte-rendus
- Gestion et organisation des assemblées (bureau exécutif, conseil communautaire) en tenant compte des délais de transmission des dossiers avant les séances : rédaction de l'ordre du jour, préparation des notes de synthèse et documents annexes
- Mise en forme des décisions du BE et délibérations, dématérialisation et transmission au contrôle de légalité, puis envoi aux services concernés
- Soutien à la rédaction des compte-rendus BE et CC
- Participation commissions ou groupes de travail, prise de notes et rédaction de compte-rendu.
- Suivi des projets et activités des commissions intercommunales : en lien avec la DGS sur les points inscrits à l'ordre du jour, et travaux des commissions issus des compte-rendus, compilation d'éléments pour le rapport annuel d'activité.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique

- Prise de notes, mise en forme tous types de courriers, rédaction de courriers, conventions, élaboration de tableaux
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers, y compris l'organisation informatique et les fichiers sur le serveur commun

Profil

- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, des des circuits et procédures administratives, du contexte et des enjeux des collectivités territoriales
- Notions de comptabilité publique, marchés publics, droit administratif
- Capacités rédactionnelles, bonne expression orale
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'adaptation
- Qualités de discrétion et confidentialité exigées
- Sens de l'alerte

Contact : Claire APPLAGNAT, Directrice Générale des Services : 04.50.54.39.76

Date limite de dépôt des candidatures : 30 avril 2018

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par courrier à la CCVCMB, Direction des Ressources Humaines, place du triangle de l'amitié, 74400 Chamonix Mont-Blanc ou par mail à grh.accueil@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter de juin 2018