

La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour la Direction du Développement Durable du Territoire

Un assistant de direction (H/F)

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

Placé sous la responsabilité du Directeur, en interface direct avec les élus et les responsables de Pôles, l'agent apporte une aide permanente au Directeur en terme de gestion administrative et budgétaire, 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.

Missions :

Gestion administrative :

- Gestion de l'agenda des Directeurs, des déplacements, 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 de la Direction et des Pôles la constituant : suivi de l'exécution du budget sous responsabilité de la Direction, 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,
- Commande de fournitures administratives
- Participation au montage de dossiers de demande de subventions en lien avec les services (devis, notes, pièces justificatives et annexes) et établissement des états des dépenses réalisées, à justifier auprès des financeurs
- Accueil téléphonique et physique au secrétariat
- Participation aux astreintes requises en périodes de crises

Organisation des commissions et suivi des décisions :

- Gestion et organisation de commissions : convocation, envoi des comptes-rendus
- Mise en forme des projets de décisions du BE et délibérations relevant de la DDDT, et suivi interne
- Participation à des commissions, groupes de travail et réunions, prise de notes et rédaction de compte-rendu.

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 :

- De formation Bac à Bac +2 avec une expérience en tant qu'assistante de direction
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, 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,
- Relative autonomie dans l'organisation du travail
- Qualités de discrétion et confidentialité exigées
- Sens de l'alerte, relais d'informations avec le supérieur hiérarchique

Contact : Jean-Marc BONINO, Directeur Développement Durable du Territoire : 04.50.53.75.33

Date limite de dépôt des candidatures : 31 janvier 2019

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 emploi@chamonix.fr

Poste à pourvoir à compter du 1er février 2019