



Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un·e assistant·e

Attaché·e au président et à la direction de Grand Lac

*Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux
Temps plein*

Grand Lac

Grand Lac (28 communes) se caractérise par la qualité de son cadre de vie entre lac et montagnes, son fort dynamisme (économique et touristique), la richesse de son patrimoine, mais aussi par la qualité de ses services rendus à la population. 480 agents sont au service des 75 000 habitants répartis au sein de 5 pôles : un pôle aménagement/développement (urbanisme, droit des sols, habitat, politique de la ville, tourisme, agriculture et économie), un pôle service à la population (valorisation des déchets, déplacements, ports et plages, centre aquatique, patrimoine et travaux, transition énergétique), un pôle eau (eau potable, eau pluviale, assainissement, GEMAPI), un pôle ressource (services supports nécessaires au fonctionnement d'une collectivité) et le CIAS, considéré comme un pôle de Grand Lac.

Grand Lac vous offre un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Missions

L'assistant·e est chargé·e du soutien au président, à la direction générale (DGS et DGA), et au directeur de cabinet.

Dans ce cadre général, vous aurez notamment à assurer les fonctions suivantes :

- Rédaction et mise en forme des courriers, envoi et classement, archivage
- Relais d'informations avec les personnes assistées
- Organisation des réunions et rendez-vous
- Accueil et information des interlocuteurs du service
- Tri, enregistrement et diffusion du courrier entrant pré-trié de Grand Lac
- Préparation des dossiers pour les réunions de la direction et du Président
- Suivi d'affaires en cours ou de dossiers particuliers
- Gestion des parapheurs (réception, enregistrement, diffusion)
- Remplacement des assistantes partageant le même bureau

Profil

De formation BAC souhaité ou justifiant d'une expérience confirmée dans le domaine administratif, vous maîtrisez l'outil informatique, les techniques de secrétariat ainsi que l'expression orale et écrite, et vous avez de très solides qualités rédactionnelles.

L'ouverture aux relations humaines et le sens de l'accueil vous animent.

Vous faites preuve de discernement dans la priorisation de vos tâches et l'identification des sujets nécessitant l'attention des personnes assistées.

Vous savez rendre compte et avez développé une très bonne capacité d'adaptation.

Vous avez su prouver vos qualités d'organisation, votre capacité d'initiative et d'autonomie.

Vous avez enfin une expérience dans un poste similaire, de préférence dans une collectivité territoriale.

Conditions

- Poste à pourvoir au plus tôt (création de poste soumise au conseil communautaire du 08/12/2020)
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD d'un an avec possibilité d'intégration au terme du contrat) avec mobilité interne privilégiée
- Temps de travail : temps complet, soit 35 heures par semaine
- Congés : 183 heures/an (au prorata de la durée de présence ou du contrat)
- Rémunération selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + régime indemnitaire dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé, participation prévoyance, adhésion CNAS)
- Disponibilité et souplesse d'organisation liée à la fonction

Informations complémentaires

Sophie LEGAIN-DZIERBICKI, responsable développement RH, Tél : 04.79.63.87.48

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **avant le 30 novembre 2020** inclus sous la référence « **2020-46-ASSIST DIR CAB** »

Par courriel à :

recrutement@grand-lac.fr

**(envoi électronique à privilégier
avec documents en format PDF)**

ou

Par courrier à :

Monsieur le Président de Grand Lac
1500 boulevard Lepic
73100 AIX LES BAINS

Date prévue pour le jury : le 4 décembre 2020