Grand Lac, communauté d'agglomération, recrute

Un·e assistant·e
Service Ports et plages

Catégorie C / Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Grand Lac

La communauté d'agglomération GRAND LAC (28 communes) est implantée à Aix-les-Bains au bord du Lac du Bourget dans un territoire caractérisé 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 CIAS, 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) et un pôle ressource (services supports nécessaires au fonctionnement d'une collectivité).
GRAND LAC et le CIAS vous offrent un cadre de travail idéal dans un environnement professionnel convivial, bienveillant, dynamique et varié.

Description du poste

L'assistant·e·est chargé·e d'apporter une aide permanente au responsable du service Ports et Plages en terme d'organisation personnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et de suivi de dossiers.

Missions

- Rédaction et mise en forme des courriers, envoi et classement, archivage
- Relais d'informations avec les personnes assistées
- Elaboration, mise à jour et suivi de fichiers et renseignement de bases de données
- Accueil et information des interlocuteurs du service, réception, filtrage et transmission de messages téléphoniques et courriers électroniques
- Prise de rendez-vous, organisation de réunions et gestion de plannings
- Gestion comptable : élaboration de devis, bons de commandes et engagements
- Suivi de dossiers spécifiques (gestion de places des ports), marchés publics et participation à l'organisation d'événements
- Suppléance ponctuelle sur le poste d'accueil de Grand Lac

Profil

Il est demandé :

- Formation et/ou expérience dans le domaine de l'assistance administrative avec expérience souhaitée
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office, logiciel métier, site WEB de Grand Lac)
- Maitrise des techniques de secrétariat et qualité rédactionnelle

- Autonomie dans l'organisation du travail, associée à une capacité naturelle à rendre compte
- Rigueur dans le travail, anticipation et gestion des priorités
- Faculté d'adaptation rapide
- Aptitudes relationnelles
- Strict respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Conditions

- Poste à pourvoir : dès que possible
- Temps de travail : temps complet, soit 35h00 par semaine
- Congés annuels : 183 heures/an (au prorata de la durée de présence) organisées en lien avec la responsable hiérarchique direct
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (article 3-2. de la loi 84-53)
- Rémunération : selon grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (prise en compte de l'expérience) + primes dont 13e mois et part variable + avantages sociaux (tickets restaurant, participation mutuelle santé et prévoyance, adhésion CNAS)

Informations complémentaires

Sylvie NORMAND - Responsable du service Ports et plages – 04.79.61.83.84

Les candidatures (**CV et lettre de motivation impératifs**) sont à adresser **avant le 23 avril 2021** inclus sous la référence **2021-33 ASS-PORTS**

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

Jury de recrutement prévu le : JEUDI 29 AVRIL 2021