

OFFRE EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Durée hebdomadaire : 35 heures

Cadre d'emploi : Adjoint administratif – ouvert aux contractuels

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Placé sous l'autorité directe de la Secrétaire Générale faisant fonction de Directrice Générale des Services (commune de moins de 2000 habitants) le poste a pour mission d'apporter un appui administratif et logistique et de travailler en interaction avec l'ensemble des services.

MISSIONS

- Secrétariat général
- Gestion du service périscolaire
- Assistance gestion des ressources humaines de la commune
- Cimetière / Taxis / Débits de boissons
- Suppléance des autres agents du service administratif en cas d'absence ou d'accroissement d'activité

PROFIL

- Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Maîtrise parfaite de l'expression écrite
- Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles
- Solides compétences administratives, juridiques diverses : ressources humaines / droit public / administration générale
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Bonne connaissance des instances et processus de décision de la collectivité
- Discrétion professionnelle absolue et respect de l'obligation de réserve
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens de la priorisation et de l'organisation
- Sens du travail en équipe
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers
- Esprit d'initiative et force de proposition
- Autonomie - Capacités d'adaptation.

INFORMATIONS DIVERSES

- Poste à pourvoir à compter du 1^{er} janvier 2025
- Rémunération statutaire
- Contact et informations complémentaires : Mme Julie DAVID - Secrétaire Générale
j david@valmorel.com / 04 79 09 49 31

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser à

MAIRIE LES AVANCHERS VALMOREL

173 Rue des Prés de la Cure – 73260 Les Avanchers-Valmorel

Tél. : 04 79 09 83 27

Courriel : mairie@valmorel.com