



Intercommunalité composée de 12 Communes, la CCVT recouvre un Territoire d'environ 350 km², composé de 19 197 habitants et disposant de 75 000 lits touristiques.

Située à proximité du Lac d'ANNECY et couvrant le Massif des ARAVIS, elle a démontré depuis plus de 15 ans, sa capacité à mettre en œuvre de nombreuses politiques contractuelles, notamment dans le domaine de la transition écologique et de la préservation des spécificités du Territoire (Pôle d'Excellence Rurale, Plan Pastoral Territorial, Projet Agro-Environnemental et Climatique, Natura 2000, Contrat de Territoire Espaces Naturels Sensibles, Espace Valléen...), afin de porter le modèle européen du tourisme alpin de demain.

ASSISTANT(E) POLYVALENT

<u>Date limite de candidature :</u>	9 janvier 2022
<u>Date prévue du recrutement :</u>	Le plus rapidement possible
<u>Type de recrutement :</u>	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
<u>Cadres d'emploi :</u>	Adjoint Administratif

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Le Pôle Ressources est composé des services supports de la collectivité. En charge des « Affaires juridiques », de la « Communication », des « Finances » et des « Ressources Humaines ». Suite à un accroissement d'activité, la CCVT recherche un(e) assistant(e) polyvalent dont les missions seront les suivantes :

1. Assurer le secrétariat du pôle :
 - Gestion du courrier entrant et sortant ;
 - Elaboration et envoi des convocations aux différentes réunions (commissions et groupes de travail) ;
 - Préparation des ordres du jour, notes et comptes-rendus des réunions ;
2. Assister la responsable juridique :
 - Gestion des marchés publics : suivi des procédures et archivage des pièces ;
 - Gestion de l'exécution financière des marchés publics : recensement des pièces et saisi dans le logiciel finances ;
 - Préparer l'élaboration de la veille juridique ;
3. Assister le service finances dans l'exécution financière :
 - Saisie des engagements ;
 - Saisie des mandats et des titres sur le logiciel finances ;
 - Suivi des contrats à échéances ;
 - Suivi de l'inventaire physique.
4. Assister le service Ressources Humaines :
 - Gestion les demandes de congés et absences ;
 - Instruction et suivi les demandes de formations ;
 - Instruction et suivi les ordres de missions et les frais de déplacements ;

- Commande et répartition des tickets restaurant ;
 - Assister les agents dans les demandes de prestations sociales
 - Effectuer le traitement mensuel des paies avec la responsable ;
5. Assister le responsable communication :
- Relayer les informations auprès des partenaires ;
 - Effectuer la mise à jour du site internet ;

Profil recherché :

- De formation BAC + 2 ou équivalent ;
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée ;
- Expérience professionnelle dans une collectivité appréciée ;
- Connaissance du logiciel CIRIL finances et ressources humaine appréciée.

Savoir-Faire / Savoir-Être :

- Discrétion et confidentialité ;
- Excellente qualité rédactionnelle et aisance relationnelle ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation interne des Collectivités ;
- Maîtrise et aisance informatique ;
- Capacités à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord ;
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie ;
- Capacités d'adaptation et d'anticipation.

CONDITIONS DE TRAVAIL

<u>Lieu d'affectation :</u>	THÔNES
<u>Temps de travail :</u>	Temps complet
<u>Rémunérations / Avantages :</u>	Rémunération statutaire et régime indemnitaire Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) Tickets restaurants Participation à l'assurance prévoyance « maintien de salaire »
<u>Les horaires sont-ils fixes ?</u>	Oui

CANDIDATURES

Les lettres de motivation et CV sont à adresser à :

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)
Monsieur le Président
4, rue du Pré Foire
74 230 THÔNES
Ou par mail à : rh@ccvt.fr