

## OFFRE EMPLOI

### ASSISTANT ADMINISTRATIF DE DIRECTION (H/F)

Durée hebdomadaire : 35 heures

Cadre d'emploi : Rédacteur – 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
- Suivi des projets communaux
- Préparation et suivi des conseils municipaux : Comptes rendus / délibérations
- Suivi des ressources humaines de la commune
- Suivi des Finances : Budget / Investissements / Immobilisations / Subventions / FCTV
- Suivi de la sécurité : Autorisations administratives / Plans de secours du domaine skiable
- Cimetière / Taxis / Débits de boissons
- Suppléance Secrétaire Général(e) et 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, financières, juridiques diverses : budgétaires et comptables / 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
- Grande disponibilité auprès des Elus et des exigences du service public dans les situations de contexte particulier
- 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<sup>er</sup> octobre 2021
- Rémunération statutaire
- Contact et informations complémentaires : Mme Julie DAVID - Secrétaire Générale  
j david@valmorel.com / 04 79 09 83 27

**Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser AVANT LE 31 AOÛT 2021 à**

**MAIRIE LES AVANCHERS VALMOREL**  
**Chef-Lieu – 73260 Les Avanchers-Valmorel**  
**Tél. : 04 79 09 83 27**  
**Courriel : [mairie@valmorel.com](mailto:mairie@valmorel.com)**