

**UN ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H-F)**

Catégorie assistant et comptable de la Convention collective des remontées mécaniques

Missions principales	<p><b>Préparer les instances décisionnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la préparation et le suivi des séances du Conseil d'exploitation en lien avec le directeur (établir les convocations, rédiger les comptes rendus, établir les délibérations, etc.)</li> <li>• Préparer les délibérations du Bureau et du Conseil Communautaire pour la direction du Semnoz</li> </ul> <p><b>Élaborer et suivre l'exécution du budget de la direction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer des documents administratifs et budgétaires : rédiger les documents administratifs et budgétaires, vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaires des dossiers administratifs, élaboration des factures liées aux activités de la station du Semnoz</li> <li>• Aider à la préparation des budgets : préparer le budget en collaboration avec le directeur, garantir le respect des prévisions budgétaires, assurer le suivi de la trésorerie, rôle d'anticipation et d'alerte, suivre les marchés publics et préparer et suivre les dossiers de subvention</li> <li>• Être régisseur de la régie de recette (hiver et été)</li> </ul> <p><b>Assurer le secrétariat du Directeur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le courrier, les agendas, organiser et préparer les réunions</li> <li>• Mettre en forme les documents (word, excel, PPT), suivre les visas, assurer envoi, enregistrement, classement, archivage informatique et physique</li> <li>• Élaborer des tableaux de bord de suivi de l'activité du secrétariat de direction, etc.</li> <li>• Accueil physique et téléphonique</li> </ul> <p><b>Assurer l'interface RH de la gestion du personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer le suivi des temps pour l'ensemble des agents (congés, gestion des absences et récupération)</li> <li>• Recueillir, vérifier et transmettre les données variables de paie</li> <li>• Préparer les dossiers de recrutement</li> </ul>
Affectation	Direction du Semnoz, placé sous l'autorité du directeur d'exploitation
Durée du travail	• Temps complet
Conditions spécifiques d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poste basé à la station du Semnoz</li> <li>• Déplacements possibles 1 à 2 fois par semaine à la trésorerie municipale et au siège du Grand Annecy</li> </ul>
Rémunération	1700 € brut environ (selon expérience)
Compétences et aptitudes requises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et expérience dans le domaine du secrétariat souhaitées</li> <li>• Connaissances relatives au fonctionnement des collectivités locales et/ou stations de montagne</li> <li>• Connaissances appréciées de la comptabilité générale (notions) et M14</li> <li>• Excellente pratique des outils informatiques et bureautiques, connaissance du logiciel Sedit Marianne appréciée</li> <li>• Qualités relationnelles et rédactionnelles : maîtrise de l'orthographe et capacité de synthèse</li> <li>• Rigueur, autonomie et sens de l'organisation</li> </ul>
Mode de recrutement	CDI de droit privé (convention collective des remontées mécaniques)
Date de prise de fonctions	Prise de fonctions souhaitée en mars 2020

Modalités de candidature	Lettre de motivation + CV détaillé à adresser à M. le Président, direction ressources humaines, avec mention en objet de la référence « Assistant de gestion administrative – direction du Semnoz - DR » avant le 21 février 2020
--------------------------	---

Renseignements auprès de Grégoire CHAVANEL,  
Directeur du Semnoz  
(04 50 01 15 93 ou 0763 73 06 22)