



**La Mairie du Grand-Bornand recherche :
son/sa secrétaire et assistant(e) de direction
pour la direction des services techniques
Poste à pourvoir au 1er juin 2023**

Au sein du Massif des Aravis, idéalement située entre le Mont Blanc, le Lac d'Annecy et la Suisse, le Grand-Bornand est une commune classée station de tourisme de 2200 habitants permanents et 25 000 lits touristiques. Dans le cadre de son développement territorial et touristique, le Grand-Bornand porte des projets d'aménagements structurants tant pour les services publics que pour l'aménagement de son domaine skiable.

A 30 mn d'Annecy et 50mn de l'aéroport de Genève, Le Grand-Bornand allie respect du patrimoine et dynamique économique et événementielle, tant dans le domaine du sport que dans le domaine culturel (Tour de France, Glisse en cœur...).

Dans ce contexte de projets nombreux et à fort enjeu, la Commune souhaite renforcer l'équipe de direction des services techniques en créant un poste **de secrétaire assistant(e) de direction pour la direction des services techniques**.

Sous la responsabilité du Directeur des Services Techniques, vous aurez pour missions essentielles :

Activités et missions du poste :

- Secrétariat du service : rédaction de courriers et courriels, comptes rendus, synthèse, rapport, gestion du planning et des rendez-vous
- Organisation et planification des réunions du service
- Exécution budgétaire du service : consultation des entreprises en lien avec le service marchés publics, établissements des bons de commande, engagements comptables des services techniques en lien avec le service financier, vérification des factures
- Constitution des dossiers de subventions en lien avec la direction des services techniques et le service financier
- Suivi administratif des contrats gérés par les services techniques
- Liaison administrative entre le Centre Technique Municipal et la Direction (contrôle des plannings)
- Rédaction d'actes administratifs : arrêtés et délibérations

Profil :

- BAC ou BTS secrétariat ou expérience professionnelle confirmée dans le secrétariat de service technique ou à caractère technique
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Internet et réseau interne)
- Connaissances en organisation des collectivités territoriales, en comptabilité publique et en réglementation du domaine public
- Capacités rédactionnelles
- Capacité d'écoute et d'accueil de publics différents,
- Autonomie, rigueur et discrétion
- Diplomatie et bon relationnel
- Adaptation aux évolutions permanentes (organisation, réglementation),
- Capacité d'analyse et de travail en équipe

Conditions statutaires du poste :

Grade de catégorie B ou C confirmé.

Poste à temps complet.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance.

Démarche de recrutement :

Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle.

Candidature et CV à envoyer avant le 20 mai inclus à :

Monsieur le Maire du Grand-Bornand
B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND

Adresse électronique : resp.rh@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinailon - BP 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND - FRANCE

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20 / Fax +33 (0)4 50 02 78 21

info@mairielegrandbornand.com / www.mairielegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND