



## **La Mairie du Grand-Bornand recherche : Un.e responsable de l'administration générale**

En plein cœur du Massif des Aravis, en Haute-Savoie, idéalement située entre le Mont-Blanc, le Lac d'Annecy et la Suisse, le Grand-Bornand est une Commune classée station de tourisme de 2100 habitants permanents et 25 000 lits touristiques.

Elle accueille de nombreuses manifestations sportives et culturelles et de grands événements comme le Festival « Au Bonheur des Mômes », « Glisse en Cœur » ainsi que des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France (H et F), la Coupe du Monde de Biathlon, et se prépare à accueillir les épreuves Olympiques et Paralympiques de Biathlon dans le cadre de la candidature des Alpes françaises aux JOP2030.

### **1. Missions :**

Sous la responsabilité directe de la direction générale (DGS/DGA et en lien avec les élus), le/la responsable de l'administration générale a principalement la charge de :

- Fonctionnement des instances décisionnelles et consultatives de la collectivité (conseil municipal, commissions) et participe au bon suivi des dossiers relevant de la direction générale
- Apporter son soutien en matière de gestion des affaires courantes (prise de rendez-vous, mise en place de réunions, suivi des courriers et des parapheurs, organisation des déplacements, élaboration de dossiers de travail, ...), d'information et suivi de dossiers

### **Activités principales du poste :**

#### **Courrier :**

- Administration des courriers et courriels arrivée/départ : ouverture, enregistrement, copie, ventilation selon les instructions de la Direction Générale auprès des élus et des services, traitement de l'envoi du courrier relevant du secrétariat général, affranchissement, ...
- Rédaction et mise en forme des réponses au courrier et courriel relevant du secrétariat général, en lien avec le Maire et la Direction Générale, mise en signature

#### **Agenda :**

- Gestion de l'agenda du maire, des élus, du DGS, organiser les prises de rendez-vous et les réunions, les déplacements (billets, réservations hôtelières), la convocation des commissions de travail municipales
- Organisation de déjeuners ou de buffets (contacts avec les traiteurs, établissements de devis, organisation matérielle de la salle)

#### **Préparation et exécution des décisions du conseil municipal et Centre Communal d'Action Social (CCAS) :**

- Information des services, relances pour la préparation des délibérations, vérification des projets et rédaction des délibérations relevant du secrétariat général en lien avec le DGA, vérification des pièces afférentes, rédaction des PV des débats, vérification des signatures de l'ensemble des pièces et annexes

et transmission des actes au contrôle de légalité, suivi de l'affichage réglementaire et de la communication

- Préparation, en lien avec les services et la Direction générale et exécution des décisions du maire prises par délégation
- Tenue des registres des actes (délibérations, décisions, arrêtés, ...)

#### **Suivi administratif :**

- Pour les associations, mise à disposition des dossiers de demandes de subvention, instruction des demandes, établissement d'un tableau de bord, convocations des commissions, rédaction des délibérations correspondantes
- Pour le marché hebdomadaire, assurer le suivi administratif du marché : convocations des commissions, mise à jour des arrêtés, lettres d'avertissement et arrêtés de sanction (en lien avec l'agent chargé de l'encaissement des droits de place)
- Pour l'ensemble des dossiers relevant des affaires générales : classement des dossiers, mise à jour, archivage

#### **Elections :**

- Refonte de la liste électorale en lien avec la commission, suivi tout au long de l'année des mises à jour de la liste (inscriptions et radiations) ainsi que des procurations à l'approche des élections
- Préparation et organisation de l'ensemble des opérations liées au déroulement en lien avec la préfecture et la Direction Générale (avant, pendant, après), gestion du planning de tenue des bureaux de vote, rédaction des PV et transmission en préfecture

#### **Missions complémentaires :**

- Assurer la continuité des missions de l'accueil au public de la mairie
- Appui administratif du service de la commande publique
- Sécurisation du service en cas d'absence du responsable

## **2. Profil recherché :**

- Maîtrise des logiciels courants et des outils informatiques (Word, Excel, Dotelec)
- Maîtrise des techniques et des outils de secrétariat de direction
- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Bonnes qualités relationnelles
- Sens de l'organisation, rigueur et capacité à prioriser
- Capacité à rendre compte
- Discrétion

## **3. Conditions de recrutement :**

- Recrutement par voie statutaire (catégorie c ou B) ou à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + tickets restaurants + CNAS + Participation Prévoyance + amicale du personnel
- 37H hebdomadaires, 25 jours de CA et 12,5 jours de RTT