



La Mairie du Grand-Bornand recherche : Un.e secrétaire polyvalente pour la saison estivale

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 :

Dans l'attente de l'embauche de la RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION GENERALE, sous la responsabilité directe de la direction générale et des élus, 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, 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)

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 à défaut contractuelle
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + tickets restaurants + CNAS + Participation Prévoyance + amicale du personnel
- 35H hebdomadaires du lundi au vendredi

Candidature et CV à envoyer à :

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

Adresse électronique : recrutement@mairiegrandbornand.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@mairiegrandbornand.com / www.mairiegrandbornand.com

Tout courrier correspondance doit être impersonnellement adressé à Monsieur le Maire du GRAND-BORNAND