



La commune du Grand-Bornand recrute, Un(e) assistant(e) administrative au responsable de l'Espace Grand-Bo

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 2200 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 Mêmes », ou « Glisse en Cœur » et des compétitions internationales telles que des étapes du Tour de France ou la Coupe du Monde de Biathlon.

Plus récemment, la Commune a annoncé sa candidature à l'organisation des Championnats du Monde de biathlon en 2028 ou 2029, ainsi qu'aux JO d'hiver 2030 pour les épreuves de biathlon.

L'espace Grand Bo déploie près de 2300 m² d'espaces modulables et fonctionnels et accueille dans ses salles modulables congrès, mariages, expositions et salons spectacles et événements, mais peut également servir de salle de presse pendant les événements. Dans ce contexte de projets nombreux et à fort enjeu, la commune du Grand-Bornand recrute son/sa : assistant(e) administrative au responsable de l'Espace Grand Bo.

Recruté(e) au sein de la commune du Grand-Bornand, et sous l'autorité directe du responsable de l'Espace Grand Bo, vous êtes rattaché(e) à la direction générale des services.

Rôle :

Placé(e) sous l'autorité du responsable de l'Espace Grand-Bo vous le secondez et le remplacez en cas d'absence, en assurant les missions suivantes :

- Participe au bon fonctionnement de l'Espace Grand-Bo : entretien, technique, logistique, réceptifs... + Salles polyvalentes et salle des Flocons
- Accueil physique et téléphonique des utilisateurs
- Assurer le secrétariat de l'Espace Grand-Bo
- Préparation des réceptions, décoration et service

Missions et responsabilités :

- Assister le responsable dans la gestion administrative des agents affectés à l'espace GBO (gestion des EPI, suivi des heures, congés, ...)
- Accueil téléphonique, prise de messages
- Accueil des utilisateurs : recenser et renseigner sur les besoins
- Traitement du courrier (papier et courriel)
- Suivi des dossiers de réservation (devis, contrat, assurance, caution, acompte, paiement, ...)
- Réalisation d'une fiche de bilan pour chaque événement mentionnant les prestations fournies : dégradations, facturation supplémentaire, retombées pour la commune : nuitée dans le village, plan d'aménagement, ...) en indiquant les points positifs comme négatifs

- Gestion financière : bons d'engagement, suivi de facturation suivant les devis, puis suivi du paiement et relances si nécessaire
- Sous le contrôle du régisseur, enregistrement dans la régie de recettes des paiements et envoi des chèques
- Classement des dossiers
- Rédaction et mise en forme des courriers
- Suivi des mouvements de clefs - relance pour les clefs non rendues
- Accueil du public lors des manifestations, tenue du vestiaire
- Préparation des réceptions : dressage des buffets et service
- Fléchage et signalétique des différentes manifestations, gestion du panneau d'affichage
- Aide occasionnelle à la préparation des manifestations (ménage, vaisselle, rangements ...)
- Aider à la conception et à la diffusion de supports de communication (affiches, flyers, publications web, ...)
- Suivi de l'inventaire

Profil recherché :

Les « savoir-faire » :

- Accueillir le public, l'orienter, le conseiller
- Prendre des messages
- S'exprimer clairement et reformuler les demandes
- Recevoir, filtrer et orienter les appels téléphoniques
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
- Maîtriser l'orthographe et la grammaire
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Avoir de bonnes compétences bureautiques et rédactionnelles
- Connaître les techniques et les outils de communication
- Savoir préparer et servir un cocktail, une « pause »
- Connaître la réglementation de l'espace GBO

Les « savoir-être » :

- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Avoir le sens du service public. Qualité relationnelle avec les utilisateurs
- Être souriant, accueillant, attentif
- Organisation, rigueur, polyvalence, amabilité, réactivité

Conditions statutaires du poste

- Poste à pourvoir idéalement pour le 20 octobre 2025
- Grade de catégorie C confirmé (agent administratif)
- Recrutement par voie statutaire ou à défaut, contractuelle ;
- Poste à temps non complet (20 à 28h) ;
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS + chèques déjeuner + participation à la prévoyance.

Candidature et CV à envoyer à
Monsieur le Maire du Grand-Bornand
B.P. 8 - 74450 LE GRAND-BORNAND
Adresse électronique :
recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinaillon - 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