



Rejoignez les équipes de la Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT) aux portes d'Annecy et de son lac, son territoire s'étire le long du Fier et du Nom jusqu'aux stations du Grand-Bornand et de La Clusaz. Cette montagne habitée et vivante offre un environnement exceptionnel pour la randonnée, le ski, le vélo ou tout simplement la beauté des paysages.

Au sein d'une administration à taille humaine, dynamique, dotée de compétences variées, vous participerez à une action publique entreprenante, toujours au plus proche de ses usagers et soucieuse de préserver son territoire.

ASSISTANT(E) POLYVALENT(E)

<u>Date limite de candidature :</u>	15/11/2024
<u>Date prévue du recrutement :</u>	06/01/2025
<u>Type de recrutement :</u>	CDD 4 à 5 mois – Remplacement congé maternité
<u>Cadres d'emploi :</u>	Adjoint Administratif

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Le Pôle Ressources est composé des services supports de la collectivité. En charge des Affaires juridiques, de la Communication, des Finances et des Ressources Humaines. La CCVT recherche un(e) assistant(e) polyvalent dont les missions seront les suivantes :

1. Assurer le secrétariat des Affaires juridiques et des Ressources Humaines :
 - Gestion du courrier entrant et sortant
 - Elaboration et envoi des convocations aux différentes réunions (commissions et groupes de travail)
 - Préparation des ordres du jour, notes et comptes-rendus des réunions et décisions
2. Assister le service Ressources Humaines :
 - Gestion des demandes de congés et absences
 - Gestion des demandes de stage et offres d'emploi
 - Instruction et suivi des demandes de formations
 - Instruction et suivi des ordres de missions et des frais de déplacements
 - Commande des tickets restaurant
 - Assister les agents dans les demandes de prestations sociales

Profil recherché :

- De formation BAC minimum
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée
- Expérience professionnelle dans une collectivité appréciée

Savoir-Faire / Savoir-Être :

- Discrétion et confidentialité
- Excellente qualité rédactionnelle et aisance relationnelle
- Capacités d'analyse et de synthèse

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation interne des Collectivités
- Maîtrise et aisance informatique
- Capacités à mettre en place des outils de suivi et des tableaux de bord
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Capacités d'adaptation et d'anticipation

CONDITIONS DE TRAVAIL

<u>Lieu d'affectation :</u>	THÔNES
<u>Temps de travail :</u>	Temps complet – 35 heures hebdomadaires
<u>Rémunérations / Avantages :</u>	Rémunération statutaire et régime indemnitaire
<u>Les horaires sont-ils fixes ?</u>	Oui

CANDIDATURES

Les lettres de motivation et CV sont à adresser à :

Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)
Monsieur le Président
14, rue Bienheureux Pierre Favre
74 230 THÔNES
Ou par mail à : rh@ccvt.fr