



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 entrepreneuriale, toujours au plus proche de ses usagers et soucieuse de préserver son territoire.

ASSISTANT(E) POLYVALENT

| | |
|--|--|
| <u>Date limite de candidature :</u> | 15 avril 2023 |
| <u>Date prévue du recrutement :</u> | Le plus rapidement possible |
| <u>Type de recrutement :</u> | Fonctionnaire ou non titulaire de droit public |
| <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 du pôle :
 - 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 ;
2. Assister la responsable juridique :
 - Gestion des marchés publics :
 - Suivi des procédures,
 - Saisie dans le logiciel marché et finances les marchés,
 - Relecture des pièces de la procédure avec la responsable,
 - Saisie des marchés sur la plateforme de dématérialisation des marchés,
 - Suivi administratif et financier des groupements de commande,
 - Archivage des pièces.
 - Gestion de l'exécution financière des marchés publics :
 - Recensement des pièces et saisie dans le logiciel finances,
 - Saisie des engagements des marchés,
 - Être en lien avec les partenaires extérieurs : comptable public, entreprises.
 - Suivi des contrats à échéance
 - Préparer l'élaboration de la veille juridique
3. Assister le service finances dans l'exécution financière :
 - Saisie des mandats et des titres sur le logiciel finances en lien avec les marchés,
 - Suivi des révisions et actualisation des prix des marchés avec ajustement des engagements,

- Suivi des avances et cautions bancaires,
 - Suivi de l'inventaire physique,
 - Appui ponctuel au service comptable.
4. 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 et répartition des tickets restaurant,
 - Assister les agents dans les demandes de prestations sociales,
 - Effectuer le traitement mensuel des paies avec la responsable.

Profil recherché :

- De formation BAC + 2 ou équivalent ;
- Expérience professionnelle sur un poste similaire souhaitée ;
- Expérience professionnelle dans une collectivité appréciée ;
- Connaissance du logiciel CIRIL finances et ressources humaine 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 |
| <u>Rémunérations / Avantages :</u> | Rémunération statutaire et régime indemnitaire Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS) Tickets restaurants Participation à l'assurance prévoyance « maintien de salaire » et Santé |
| <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