



*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) ADMINISTRATIF(VE)

Date limite de candidature :	16/02/2025
Date prévue du recrutement :	Mars 2025
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
Grades ou cadres d'emploi :	Adjoint administratif territorial

### MISSIONS

#### Descriptif des missions du poste :

Sous l'autorité de différents responsables de la CCVT, l'agent aura en charge différentes tâches administratives.

#### Missions :

- Assurer le secrétariat des Pôles aménagement et développement :
  - Organiser les réunions (réservation de salle, envoi des invitations ...)
  - Rédiger les comptes rendus de réunion
  - Rédiger des courriers
  - Venir en appui administratif sur certains dossiers à l'ensemble des agents des Pôles (responsable, chargé de missions...)
- Assister la chargée de gestion des AFP/ASA/SIPB dans la gestion des tâches courantes
- Assister la responsable du Chantier d'insertion :
  - Tenir et mettre à jour les dossiers des salariés en CDDI et aider à la préparation des bilans de parcours
  - Venir en appui pour les dépôts et les bilans des dossiers de subvention
  - Prendre des notes et rédiger les comptes rendus de réunion
- Soutenir les missions d'accueil

#### 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

Lieu d'affectation : Thônes

Temps de travail :

- Temps complet avec jours d'aménagement temps de travail

Rémunérations / Avantages :

- Rémunération statutaire et régime indemnitaire (IFSE et CIA)
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)
- Tickets restaurants (200 par an pour un temps complet, valeur faciale de 6 €, prise en charge à 50 % par la CCVT)
- Participation à l'assurance prévoyance Maintien de salaire (10 € par mois pour un agent à temps complet) et Santé (15 € par mois pour un agent à temps complet)

## CANDIDATURES

Les candidatures 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](mailto:rh@ccvt.fr)

CONTACT :

Patricia PÉRON

Responsable Ressources Humaines - CCVT

Tél. 04 50 19 12 30 - Email : [rh@ccvt.fr](mailto:rh@ccvt.fr)