



## ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Poste permanent à l'année à compter du 1er novembre 2025

### — Vos missions

#### 📞 Accueil général :

Vous assurez un accueil physique et téléphonique de qualité.  
Vous informez sur le fonctionnement général des services, sans transfert systématique, et réorientez vers les services compétents pour les demandes complexes.  
Vous planifiez les rendez-vous des usagers avec les partenaires externes.  
Vous prenez en charge la gestion du courrier entrant et sortant.  
Vous utilisez les logiciels de la collectivité pour traiter les demandes de premier niveau : facturation, inscriptions...  
Vous organisez le circuit des parapheurs pour garantir une circulation fluide des documents.

*Ces missions sont assurées en binôme pour garantir la continuité du service.*

#### 🏛️ Organisation des instances communautaires :

Vous coordonnez les réunions des instances de Val Vanoise (commissions, bureaux, conseils communautaires) et organisez les temps conviviaux liés à ces événements.  
Vous préparez les convocations, suivez leur envoi, relisez et corrigez les documents (notes, rapports, PV, etc.).  
Vous assurez la publication des actes réglementaires et les transmettez aux services de l'État.  
Vous tenez à jour les registres officiels et gérez l'affichage légal.

#### 📁 Suivi des représentations dans les organismes extérieurs :

Vous suivez le calendrier des élus en lien avec les convocations des organismes partenaires.  
Vous assurez le suivi des dossiers associés.

#### 🔧 Gestion des fournitures et des moyens logistiques :

Vous gérez les stocks de fournitures administratives : commandes, rangement, distribution.  
Vous suivez la gestion de la flotte de véhicules de service.  
Vous administrez les contrats et abonnements (presse, affranchissement, transporteurs, etc.).  
Vous réalisez le suivi de l'inventaire mobilier.

#### 📁 Missions secondaires :

Soutien sur la passation des marchés publics  
Gestion du patrimoine de la collectivité (baux, etc)  
Vous rédigez et mettez en forme les documents internes.  
Vous suivez les délais, archivez les documents papiers et numériques selon les procédures.

### — Spécificités du poste et rémunération

**Prise de poste à compter du 1er novembre 2025**

**Grades d'adjoint administratif (catégorie C)**

📍 Lieu de travail : Siège Val Vanoise - Bozel

🕒 Poste permanent à temps complet : 37,5h/semaine / 25 jours de congés et 15 RTT annuels

💰 Rémunération attractive.

### — Vos compétences et vos qualités

#### ✅ Profil recherché :

- Expérience avérée en assistantat de direction ou secrétariat général en collectivité, dans l'accueil du public..
- Connaissance de l'environnement territorial.
- Maîtrise des outils informatiques (Google Gsuite, logiciels).
- Excellente maîtrise de la langue française (orthographe, syntaxe, rédaction).

#### 💡 Qualités attendues :

- Excellent sens de l'accueil, pédagogie et capacité à informer clairement.
- Organisation, rigueur, patience et sens des priorités
- Esprit d'analyse et de synthèse.
- Diplomatie, écoute, discrétion, ponctualité et respect de la confidentialité.

### — Renseignements

✉️ Guillaume BALAIS - Responsable des achats publics et des affaires générales

04 79 55 25 60 - guillaume.balais@valvanoise.fr

✉️ Eloïse DUPÉ, DRH

04 79 55 02 37 - eloise.dupe@valvanoise.fr

Les candidatures adressées à M. Le Président de Val Vanoise (lettre de motivation et CV) sont à envoyer, exclusivement par mail, avant le 30 septembre à [recrutements@valvanoise.fr](mailto:recrutements@valvanoise.fr)