

## **La Communauté de Communes de Haute Tarentaise**

*Etablissement public de coopération intercommunale,  
8 communes, 17 000 habitants, 130 000 lits touristiques*

### **recrute :**

pour son service administration général

### **Un(e) Assistant(e) de direction polyvalente**

Cadre d'emploi des Adjoint(s) Administratif

- Poste à pourvoir le : le plus rapidement possible
- Date limite de candidature : 28/02/2019

La communauté de communes recrute sur une période déterminée pour un remplacement de congé parental, un(e) assistant(e) pour la direction générale afin d'assurer des missions générales au sein des services de la collectivité.

Sous la responsabilité du Président et de la directrice générale des services de la Communauté de Communes de Haute Tarentaise, l'assistant(e) de direction sera chargé(e) d'assurer diverses tâches administratives.

#### **Relations fonctionnelles :**

Relations permanentes avec le personnel de la collectivité ainsi que les usagers.

#### **Missions principales :**

📁 Secrétariat général

- ✓ Bureau et Conseil communautaire : Ordre du jour (en lien avec le DGS et les services), convocations des élus, note de présentation, présentation power point, gestion des besoins (salles...), rédaction et envoi des délibérations en sous-préfecture, transmission des délibérations aux services concernés et aux organismes extérieurs, diffusion du compte-rendu ;
- ✓ Prise de notes lors des réunions et des conseils communautaires ;
- ✓ Suivi des contrats d'assurance et des sinistres ;
- ✓ Assurer les fonctions de secrétariat général ;
- ✓ Gestion des courriers entrants et sortants
- ✓ Suivi des conventions de tous les services ;
- ✓ Archives : enregistrement et conservation des archives en fonction des méthodes et règles établies par l'archiviste du Centre de Gestion de la Savoie ;

### **Missions secondaires :**

- 📁 Communication :
  - ✓ Participation à la mise à jour du site internet de la Communauté de Communes (partie conseils communautaires).
  
- 📁 Transport scolaire : (en remplacement)
  - ✓ Participation à la prise en charge des dossiers d'inscription,
  - ✓ Régisseur suppléant.
  
- 📁 Accueil physique et téléphonique au siège de la CCHT : (en renfort)

### **Profil demandé :**

- ✓ Expérience sur un poste similaire indispensable, dans une collectivité ;
- ✓ Qualités relationnelles et sens du service public ;
- ✓ Qualités rédactionnelles appréciées ;
- ✓ Bonne maîtrise de l'outil informatique ;
- ✓ Rigueur, organisation et discrétion ;
- ✓ Poste à temps complet.

Renseignements auprès de la directrice générale des services ou du service ressources humaines,  
(Tél : 04.79.41.08.36.)

Adresser **lettre de motivation et CV**  
avant le lundi **28 février 2019** à  
Monsieur le Président - Communauté de Communes  
de Haute-Tarentaise  
8 rue Célestin Freppaz  
BP 1 – 73707 SEEZ CEDEX  
(Tél : 04.79.41.01.63. - Fax : 04.79.41.06.77.)  
Email : [rh@hautetarentaise.fr](mailto:rh@hautetarentaise.fr)