

Intercommunalité de 13 communes, 18 283 habitants, 60 000 lits touristiques, située à proximité du Lac d'ANNECY couvrant le massif des ARAVIS : une montagne authentique à savourer en toutes saisons !

Elle exerce des compétences variées : développement économique, agricole et forestier (PPT), environnement (sentiers, PDIPR, Sites Natura 2000, PAEC), gestion des déchets, aménagement de l'espace (urbanisme, SCOT, Programme Local de l'Habitat), transports scolaires, actions sociales d'intérêt communautaire (chantier d'insertion...)

ASSISTANT(E) À L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE

<u>Date limite de candidature :</u>	07/09/2018
<u>Date prévue du recrutement :</u>	Le plus rapidement possible
<u>Type de recrutement :</u>	Fonctionnaire ou non titulaire de droit public
<u>Salaire :</u>	Selon grille indiciaire + Régime indemnitaire
<u>Cadres d'emploi :</u>	ADJOINT ADMINISTRATIF RÉDACTEUR

MISSIONS

Descriptif des missions du poste :

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, l'agent assurera les missions suivantes :

1. Rédaction de correspondance courante du Président, des élus et de la DGS ;
2. Assistance du Président, des élus, de la DGS dans la préparation, l'organisation et le suivi de certaines réunions ou manifestations :
 - Planification des réunions et instances ;
 - Participation à la rédaction de comptes-rendus ;
 - Participation à la rédaction des délibérations ;
 - Transmission des délibérations au contrôle de légalité.
3. Gestion des assurances ;
4. Gestion des subventions :
 - Réception des demandes de subventions ;
 - Renseignements auprès des demandeurs (associations) ;
 - Suivi de la Commission Subventions.

Profil recherché :

- Excellente qualité rédactionnelle et aisance relationnelle ;
- Sens de l'organisation, autonomie et disponibilité ;
- Capacités d'adaptation et d'anticipation ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Connaissances 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.

CONDITIONS DE TRAVAIL

<u>Lieu d'affectation :</u>	THÔNES
<u>Temps de travail :</u>	Temps complet : 35 heures
<u>Les horaires sont-ils fixes ?</u>	Oui

CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

- Communauté de Communes des Vallées de Thônes (CCVT)
Monsieur le Président
4, rue du Pré Foire
74 230 THÔNES
- dgs@ccvt.fr