

# LA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUTE MAURIENNE VANOISE



## RECRUTE

-

## UN ASSISTANT (H/F)

### POLE DEVELOPPEMENT - PROJETS ET SERVICE RESSOURCES HUMAINES

#### CONTEXTE

En Maurienne, au cœur d'une des plus belles hautes vallées alpines, la Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise regroupe dix communes (17 villages) s'étageant entre 920 et 1800m, au pied du Parc national de la Vanoise, sous le col de l'Iseran et le long de la frontière franco-italienne. Le territoire compte environ 9000 habitants.

La Haute Maurienne Vanoise est une destination touristique hivernale composée de 5 stations de ski alpin (Aussois, La Norma, Valfréjus, Val Cenis, Bonneval sur Arc) et trois sites nordiques (Bessans, Aussois/Sardières et Val-Cenis Bramans) mais aussi estivale.

La Communauté de communes est :

#### - **Un acteur majeur de l'aménagement du territoire, du développement touristique et économique :**

- En pilotant la stratégie de développement touristique de la destination : développement des activités de pleine nature estivales telles que la randonnée pédestre et le VTT, valorisation touristique du patrimoine, coordination de la politique de mobilité (schéma global de déplacements Haute Maurienne Vanoise, gestion de services de transports collectifs à destination de la clientèle touristique et de la population locale), animation de la politique immobilière de loisir, création de Haute Maurienne Vanoise Tourisme, l'office de tourisme intercommunal de la destination ;
- En soutenant le développement économique du territoire : déploiement du très haut débit, soutien aux commerces et services de proximité, gestion des zones d'activité économique et d'une pépinière d'entreprises ;
- En soutenant le développement agricole.

#### - **Un acteur de proximité dans la vie quotidienne des habitants :**

- En pilotant, via un CIAS créé au 1<sup>er</sup> septembre 2019, la politique enfance-jeunesse (accueils extrascolaire et périscolaire), la politique d'accompagnement aux familles, à la parentalité et en faveur des personnes âgées (portage des repas à domicile, transport à la demande, gestion d'une résidence autonomie et d'un accueil de jour Alzheimer) ;
- En gérant des équipements intercommunaux culturels et sportifs (piscine, gymnase, cinémas...) ;
- En conduisant la politique de développement culturel du territoire (portage de manifestations et spectacles vivants de portée communautaire, en gérant une maison de services au public (MSAP),
- En conduisant une politique en faveur du logement et du cadre de vie (accompagnement des propriétaires dans le cadre d'opérations d'amélioration de l'habitat).

## - Un acteur essentiel dans le domaine de l'environnement

- En animant une concertation autour de la biodiversité,
- En développant la filière bois énergie,
- En soutenant les actions de maîtrise de la dépense énergétique et du développement de la production des énergies renouvelables,
- En gérant l'assainissement collectif via la station d'épuration de La Praz
- En déléguant au SIRTOM Maurienne la collecte et le traitement des déchets et ordures ménagères.

En 2015, le territoire s'est doté d'une stratégie de développement touristique afin de répondre de manière cohérente et de la façon la plus efficace possible aux enjeux identifiés.

En 2021, un travail va être mené de mise à jour de ladite stratégie en lien avec des enjeux majeurs pour l'avenir du territoire :

- L'adaptation, collectivement, au changement climatique,
- Un développement touristique diversifié et adapté aux nouvelles attentes des clientèles,
- Le maintien de la qualité de vie des populations et l'attractivité pour les visiteurs.

En parallèle, une démarche de développement territorial s'engage à l'échelle du territoire de Haute Maurienne Vanoise.

## BESOINS DE RECRUTEMENT

Le pôle « Développement - Projets » de l'établissement est composé de deux cellules, « Développement économique - Aménagement de l'espace » et « Tourisme » pilotées par des coordinatrices et regroupe 6 chargés de projets, qui mettent en œuvre les projets de l'établissement. Les coordinatrices de cellule portent des projets en propre et coordonnent les missions du pôle en fonction des ressources et des priorités politiques de la collectivité. Ces huit agents sont sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général Adjoint.

Pour appuyer le travail de ces agents, le pôle « Développement – Projets » est doté d'une Assistante, qui intervient de manière transversale en collaboration avec les chargés de projets, en fonction des besoins et des priorités du moment. La Communauté de communes souhaite **remplacer l'agent en poste qui va s'absenter pour congé maternité puis congé parental.**

Le service Ressources humaines est commun à la Communauté de communes et au Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise. Pour appuyer le travail de la Responsable du service et la Gestionnaire carrière et paie, l'établissement souhaite également **doter le service Ressources humaines d'un(e) assistant(e).**

En lien avec ces deux besoins, **la Communauté de communes recrute un(e) Assistant(e) mutualisé(e) pour le pôle Développement - Projets et le service Ressources humaines.**

## MISSIONS

### Pôle Développement - Projets

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint et dans le cadre d'une relation fonctionnelle avec les agents du pôle, vous remplirez les principales missions suivantes :

En qualité d'Assistante administrative :

- Gérer quotidiennement des relations avec les prestataires
- Suivre des factures
- Concevoir et alimenter les tableaux de bord

- Assurer le secrétariat :
  - Rédiger les courriers, correspondances, documents administratifs, comptes-rendus de réunions
  - Gérer les documents et effectuer le classement/l'archivage

En qualité d'Assistante de projets :

- Intervenir sur de multiples tâches opérationnelles au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Appuyer à la gestion des budgets et des procédures administratives (marchés publics, subventions...)
- Mettre en place et suivre les différents indicateurs de suivis (livrables, actions, plannings)
- Organiser des réunions, visites de chantiers, d'inauguration, de petits évènements
- Appui logistique
- Elaborer, mettre en forme et planifier la diffusion des documents de communication
- Création et mise à jour de fiches APIDAE

## **Service Ressources humaines**

Sous l'autorité de la Responsable du service vous remplirez les missions suivantes selon l'organisation de travail du service :

Gestion de la carrière des agents

- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrat...)
- Constitution et mise à jour des dossiers du personnel
- Traitement des dossiers de retraite
- Suivi des absences (congrés, arrêt maladie, maternité...)
- Suivi du tableau des effectifs

Gestion des rémunérations

- Participation à la gestion des rémunérations (préparation des variables de paie...)

Contribution à la gestion de la formation professionnelle des agents

- Recensement des besoins de formation
- Participation au suivi et à la mise en œuvre du plan de formation

Suivi médical des agents

- Planification et suivi des visites médicales des agents
- Organisation logistique des visites
- Relation avec le service de médecine préventive

Participation au processus de recrutement

- Diffusion des offres d'emploi
- Rédaction des courriers de réponse aux candidatures et alimentation du vivier de candidat

Fonctionnement du service RH

- Alimentation des tableaux de bord RH
- Communication RH (organigramme, note d'information...)
- Classement et archivage

## PROFIL

<b>Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bac ou Bac+2, formation et expérience souhaitée en gestion administrative (secteur public ou privé)</li> </ul>
<b>Connaissances Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau avancé Excel attendu)</li> <li>▪ Maîtrise parfaite du français (grammaire et orthographe, expression orale)</li> <li>▪ Maîtrise des techniques de secrétariat (rédaction de courriers, actes administratifs, accueil téléphonique...)</li> <li>▪ Elaboration et suivi de tableaux de bord</li> <li>▪ Connaissance des méthodes de classement et d'archivage</li> <li>▪ Notions de gestion budgétaire</li> <li>▪ Capacités à travailler sur différents projets simultanément</li> </ul>
<b>Qualités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptabilité, capacité d'apprentissage</li> <li>▪ Dynamisme, réactivité</li> <li>▪ Discrétion et respect de la confidentialité</li> <li>▪ Organisation, rigueur et esprit de synthèse</li> <li>▪ Rigueur et méthode</li> <li>▪ Capacité à travailler en équipe</li> <li>▪ Aisance relationnelle et de communication</li> <li>▪ Qualité d'expression (orale et écrite)</li> </ul>

## CONDITION

<b>Conditions de recrutement</b>	CDD de 6 mois, grade d'Adjoint administratif Renouvellement du contrat envisagé sur la base du congé parental de l'agent en poste au sein du pôle Développement Projets
<b>Temps de travail</b>	35 heures / hebdomadaires
<b>Lieu d'activité</b>	73500, Modane
<b>Rémunération</b>	Rémunération statutaire, régime indemnitaire, chèques déjeuner, complémentaire santé et prévoyance, CNAS
<b>Calendrier</b>	Date limite de candidature : 21 mai 2021 Poste à pourvoir le : 01 juin 2021

## COORDONNEES

<b>Candidatures</b>	<b>Lettre de motivation et CV</b> à adresser par mail à Solène MAZOCKY, Responsable du service Ressources humaines : s.mazocky@cchmv.fr à l'intention de Monsieur le Président de la Communauté de communes
<b>Contacts</b>	Solène MAZOCKY, Responsable du service Ressources humaines s.mazocky@cchmv.fr - 04.79.05.28.58