

Offre d'emploi - « Secrétaire de direction et agent d'accueil (H/F) »

Intitulé du poste

Secrétaire de direction et agent d'accueil, à temps complet

Localisation

Fort des Rousses
39 220 Les Rousses

Cadre d'emploi & grade

Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial
Grade : Adjoint administratif

Secteur

Administration

Description de la structure

La Communauté de communes de la Station des Rousses regroupe les quatre communes de Bois d'Amont, Les Rousses, Prémanon et Lamoura. Station classée été/hiver et située dans le Parc naturel régional du Haut-Jura, elle compte environ 6 900 habitants permanents et 24 000 lits touristiques.

Ses compétences sont principalement axées sur le développement touristique et l'aménagement du territoire. Elle gère en régie directe depuis janvier 2017 un établissement culturel et ludique d'envergure : l'Espace des Mondes Polaires. Situé à Prémanon, il comprend une patinoire en glace, un musée des mondes polaires, un auditorium, une salle d'exposition temporaire, une boutique et un lieu de restauration.

En 2018, le budget annuel de fonctionnement de la Communauté de communes de la Station des Rousses s'élève à 4 millions d'euros (budget principal).

Missions

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la secrétaire de direction et agent d'accueil concoure au bon fonctionnement de la collectivité en fournissant une assistance administrative au DGS et en assurant l'accueil.

Activités principales :

- secrétariat du Directeur Général des Services (courrier, agenda, ...)
- gestion de l'accueil physique et du standard téléphonique de la Communauté de communes ;
- gestion de la carte d'hôte (chéquier rusé) ;
- gestion de la taxe de séjour ;
- gestion des archives de la Communauté de communes ;
- évaluation de la fréquentation de la clientèle de la Station.

Selon les besoins définis par le Directeur Général des Services, l'agent peut être amené à travailler sur l'ensemble des domaines de compétences de la Communauté de communes.

Description du profil recherché

Titulaire d'un diplôme supérieur d'un niveau bac + 2 minimum, le/la secrétaire de direction fait preuve d'un grand sens du service public et possède des qualités relationnelles indéniables.

Principales compétences requises :

- Bonne connaissance des institutions publiques et touristiques.
- Aisance dans l'utilisation des outils informatiques et bureautiques.
- Polyvalence, réactivité, discrétion, rigueur, respect des délais.

Lettre de motivation et CV sont à adresser avant le 6 juillet 2018 à :

M. le Président de la Communauté de communes de la Station des Rousses
Fort des Rousses – BP 14
39220 LES ROUSSES