

## RECRUTE SA–SON ASSISTANTE DE DIRECTION AUPRES DU DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES

**C'est nous :**

**Un village et une station originale par tradition !**

### **Qui sommes-nous ?**

*« Nous sommes anciens et pourtant nous sommes jeunes ! » aime à déclarer Didier THEVENET  
- Maire de La Clusaz*

La Clusaz un village de 1 789 habitants aux valeurs et traditions ancrées sur un territoire agricole qui a su s'adapter aux enjeux locaux et devenir une station touristique de montagne !

Du pastoralisme vers une station touristique de montagne dont le cœur bat toute l'année.

Une commune pionnière qui ancre ses forces tout en intégrant les enjeux de transition et de diversification.

Notre objectif *« incarner et diffuser une culture de la montagne inspirante pour le 21ème siècle »*

### **Ce qui nous anime ?**

#### **La créativité**

L'originalité, l'esthétique et le goût, l'imagination

L'envie d'innover et d'inventer, d'être pionniers

La capacité à ne pas se prendre au sérieux

#### **Les traditions & le patrimoine**

L'ancrage dans notre territoire et notre terroir

Les valeurs montagnardes de solidarité, de travail et d'humilité

L'authenticité et la sincérité

La préservation des savoir-faire ancestraux (pastoralisme, artisanat)

#### **L'implication & l'engagement**

L'implication au sein de notre communauté, le lien social et le partage avec nos visiteurs

L'engagement dans notre transition, pour le bien-être et l'avenir d'un village, qui vit à l'année.

L'envie de se dépasser, l'ambition que nous cultivons pour notre destination

### **Un projet de territoire ambitieux !**

Territoire touristique de moyenne montagne, La Commune de La Clusaz est un territoire orienté vers l'avenir qui s'est doté d'une feuille de route innovante qui fixe des objectifs ambitieux pour 2030 :

- *Maintenir la vie locale*
- *Aider l'économie à s'adapter*
- *Relever les défis de la transition*

*En outre, La Clusaz a récemment été choisie pour accueillir les épreuves de ski de fond dans le cadre de la candidature française aux Jeux Olympiques de 2030.*

## Et si c'était vous ?

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services (DGS), l'assistant (e) de direction facilite le bon fonctionnement de la Mairie de la Clusaz au travers du recueil et du traitement d'informations de différentes natures.

L'assistant (e) de direction apporte une aide permanente à monsieur le Maire et au Directeur Général des Services en termes d'organisation, de gestion de leur temps, d'accueil, dans la constitution de leurs dossiers et leur communication avec les parties prenantes.

L'assistant (e) de direction assure le suivi des Affaires Générales de la Commune.

### Principales activités :

#### 1. Assistance du Maire et du DGS

- Organisation de la vie professionnelle du Maire et du DGS : gestion des agendas, aide à la préparation des dossiers
- Suivi des projets et activités de la Direction Générale
- Participation au CODIR
- Organisation et planification des réunions et rendez-vous
- Interface entre le Maire / le DGS et leurs interlocuteurs internes (conseil municipal et services municipaux) et externes (les SEML, les socioprofessionnels de la station, la population, les institutions)
- Participation aux réunions et rédaction des comptes rendus
- Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique
- Accueil téléphonique et physique de la Direction Générale
- Classement et archivage des dossiers, documents et tout support numérique

#### 2. Affaires Générales :

- Suivi des relations institutionnelles de la Commune avec les intercommunalités et les administrations
- Mise en place / participation à l'organisation d'évènements ponctuels de la collectivité
- Assurer la diffusion/circulation du courrier arrivé en Mairie et des parapheurs à signature auprès du DGS et du Maire, distribuer le courrier dans les casiers des services,

#### 3. Gestion administrative des réclamations

- Suivi, recensement et réponse aux réclamations et transmission au Maire et au DGS
- Assurer le suivi de ces actions

#### 4. Gestion des Assemblées en remplacement de l'agent responsable

- Assurer le déroulement et la gestion des conseils municipaux
- Gestion des actes : arrêtés et décisions

#### 5. Gestion des tâches informatiques et de télécommunication en remplacement de l'agent responsable

- Assurer les sauvegardes du serveur
- Solliciter l'intervention des prestataires en cas de panne

## Profil recherché

Vous êtes titulaire d'un BAC + 2 (BTS support à l'action managériale, BTS Gestion de la PME, BUT Gestion des entreprises et des administrations)

Expérience réussie dans un poste similaire en collectivité territoriale.

De solides connaissances des mécanismes d'organisation d'une collectivité territoriale.

Maîtrise des outils bureautiques et pratique d'une langue étrangère.

Vous faites preuve d'une discrétion professionnelle, êtes diplomate, disponible, autonome et rigoureux et vous aimez le travail en équipe.

## Les Avantages du Poste :

- Temps complet
- Aménagement du temps de travail (semaine à 35 heures sur 4 ou 5 jours, semaine à 36 heures sur 4.5 jours, semaine à 37 heures sur 5 ou 4.5 jours)
- Possibilité de télétravail
- Régime indemnitaire
- Titres restaurants (valeur faciale 7 euros par jour travaillé en présentiel avec 50% de prise en charge de l'employeur)
- Participation mensuelle de 17 euros au titre de la prévoyance (sous conditions d'un contrat labellisé)
- CNAS + COS du personnel

## Et tout ça dans un cadre de travail exceptionnel !

### Poste à pourvoir à partir du mois d'août 2025

Titulaire de la fonction publique ou contractuel de droit public,

Adjoint administratif territorial (catégorie C)

Candidature à transmettre avant le 17 juillet 2025 (lettre + CV) via <https://www.laclusaz.org/fr/liens-malins/la-mairie-recrute/offre-d-emploi.htm>