

LA COMMUNE DES GETS RECRUTE

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F) POUR LE SECRETARIAT GENERAL

CDD DE 5 MOIS - REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

Du 1^{er} octobre 2025 au 28 février 2026

Station touristique été/hiver, la commune des Gets possède un très fort attrait touristique hivernal et estival. Sous l'autorité du Directeur Général des Services, la commune recherche son assistant administratif (H/F) au secrétariat général pour le remplacement d'un congé maternité.

MISSIONS

- Secrétariat des Assemblées Municipales : Convocations, saisie des comptes rendus, préparation et suivi administratif des délibérations, transmission des actes au contrôle de légalité ;
- Commande Publique : Secrétariat, lancement et suivi des procédures de marchés publics ;
- Secrétariat Général : courriers divers du Maire et du DGS, tri du courrier ;
- Subvention aux associations : courriers, suivi des demandes, réponses ;
- Etablissements recevant du public – E.R.P. : convocation des membres de la commission ;
- Gestion des sinistres : véhicules, responsabilité civile (RC) ;
- Gestion des fournitures administratives ;
- Arrêtés des pistes et activités diverses ;

PROFIL

- Expérience souhaitée sur un poste d'accueil et de secrétariat ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ;
- Connaissance du fonctionnement du conseil municipal et des marchés publics ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word ; Excel..), des technologies d'information et de communication (standard téléphonique, Outlook, Internet ..) ;
- Qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Qualité d'accueil du public, sens du contact, écoute, discrétion ;
- Autonomie, rigueur, organisation, disponibilité ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps complet ;
- Horaires : 36 heures hebdomadaires sur 4 jours ½.

RÉMUNÉRATION STATUTAIRE + RÉGIME INDEMNITAIRE + chèques déjeuners

Candidatures à adresser à M. le Maire, Mairie Les Gets, 61 route du Front de Neige, 74260

LES GETS, ou courriel : drh@lesgets-mairie.fr