



RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DU MAIRE

MONTRIOND est une commune touristique du Haut-Chablais savoyard, mitoyenne de MORZINE-AVORIAZ, à 30 km de THONON-LES-BAINS.

Située au cœur des Portes du Soleil, elle bénéficie d'un fort potentiel touristique l'hiver (une partie du domaine skiable d'Avoriaz est sur son territoire) comme l'été avec ses atouts majeurs que sont son lac et le village des Lindarets.

Fort de ses 1000 habitants permanents et de ses 5000 lits touristiques, MONTRIOND connaît une phase dynamique de son développement qui l'amène à réorganiser et renforcer ses services.

C'est dans ce cadre que la collectivité recrute un (e) assistant (e) du Maire disposant d'une solide expérience dans l'assistanat de haut niveau, idéalement acquise auprès d'élus, de dirigeants ou de cadres exécutifs. Vous jouez un rôle essentiel dans l'organisation du temps, des activités et de la communication du Maire. Véritable "chef d'orchestre de l'agenda", vous contribuez au bon déroulement des journées du Maire en prévoyant, préparant et fluidifiant chaque étape de son action.

Au sein du cabinet du Maire vous avez pour mission :

- * Assurer la gestion proactive de l'agenda du Maire : planification, anticipation des priorités, coordination des rendez-vous et préparation en amont des dossiers nécessaires.
- * Identifier les besoins avant qu'ils ne se présentent et proposer des solutions adaptées avec discernement.
- * Gérer les correspondances, invitations et sollicitations extérieures, en lien avec le cabinet et les services.
- * Préparer les dossiers, notes et éléments de contexte utiles aux réunions, déplacements et interventions.
- * Accueillir et orienter les interlocuteurs internes et externes avec tact, diplomatie et sens du relationnel.
- * Organiser la logistique et la coordination des réunions, cérémonies, visites officielles et événements.
- * Assurer le suivi rigoureux des engagements du Maire et garantir la circulation fluide de l'information au sein du cabinet.
- * Collaborer étroitement avec le DGS, son adjointe et l'équipe du cabinet dans un esprit de confiance et de complémentarité.

Conditions d'emploi

Recrutement par voie statutaire à défaut contractuelle - Catégorie B (Rédacteur)
Poste à temps complet
Régime indemnitaire, 13^e mois,
Politique sociale attractive (CNAS, mutuelle et prévoyance, ticket restaurant).
Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible.

Profil recherché

- * Expérience confirmée dans l'assistantat (direction générale, cabinet, direction d'entreprise, ou équivalent).
 - * Réelle capacité d'anticipation et de compréhension rapide des enjeux : vous savez "voir venir" les besoins, préparer sans qu'on vous le demande et ajuster en temps réel.
 - * Organisation sans faille, rigueur, fiabilité et sens du détail.
 - * Excellent relationnel, discrétion absolue et loyauté.
 - * Excellente expression écrite et orale, et aisance dans la gestion de situations multiples.
 - * Maîtrise des outils collaboratifs (Outlook, suite Office, gestion d'agendas complexes).
 - * Sens du service public, adaptabilité et réactivité face aux imprévus.
- Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales ou du milieu institutionnel/politique est un atout majeur.

Envoyer lettre de motivation et CV à l'attention de

Monsieur Jean-Claude DENNÉ
Maire de MONTRIOND
Mairie
15 Vieille Route
74110 MONTRIOND