



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
HAUTE MAURIENNE VANOISE

RECRUTE

-

**ASSISTANT(E) PROJETS (H/F)
POUR LE POLE DEVELOPPEMENT - PROJETS**

CONTEXTE

La Haute Maurienne Vanoise est un territoire de plus de 9 000 habitants, situé en Savoie, au versant sud du Parc National de la Vanoise et à la frontière italienne. Son territoire est composé de 10 villages et de 6 stations touristiques, pour un total de 47 000 lits touristiques. Ses paysages grandioses, sa nature préservée et sa qualité de vie exceptionnelle sont des atouts majeurs pour l'attractivité du territoire.

Territoire de montagne, de nombreuses industries s'y sont installées pour bénéficier de la force hydraulique de l'Arc. Si la désindustrialisation a fait son œuvre ici aussi, cette histoire est encore présente dans le tissu économique du fond de vallée. Deux centres de recherches mondialement connus sont implantés en Haute Maurienne Vanoise : l'ONERA et le Laboratoire Souterrain de Modane. EDF est aussi un partenaire incontournable du territoire. Par ailleurs, l'activité touristique est aujourd'hui une locomotive fondamentale de l'activité économique du territoire.

La Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise est une collectivité de 52 agents, organisée en pôles en fonction de la nature des missions confiées aux agents.

Le pôle « Développement - Projets » est composé de deux cellules, « Développement économique - Aménagement de l'espace » et « Tourisme » pilotées par des coordinatrices et regroupe 4 chargés de projets, qui mettent en œuvre les projets de la collectivité. 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 six agents sont sous la responsabilité hiérarchique du Directeur Général Adjoint.

Pour appuyer ces agents, la collectivité souhaite doter le pôle « Développement – Projets » d'un Assistant Projets, qui interviendra de manière transversale en collaboration avec les chargés de projets, en fonction des besoins et des priorités du moment.

L'un des premiers projets sur lequel l'Assistant projets sera amené à travailler consiste en l'organisation logistique du Salon de l'Artisanat Mauriennais. Cet événement se déroule en septembre 2019, sur 3 jours, accueille environ 200 stands d'artisans du territoire et 6 000 visiteurs.

MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint et dans le cadre d'une relation fonctionnelle avec la Coordinatrice de la cellule Développement économique - Aménagement de l'espace et la Coordinatrice de la Cellule Tourisme, vous remplirez les principales missions suivantes :

1. Assistant(e) administratif(ive) du pôle « Développement – Projets »

- Gestion quotidienne des relations avec les prestataires ;
- Suivi factures ;
- Conception et tenu de tableaux de bord ;
- Secrétariat et assistances aux équipes, y compris techniques ;
- Rédaction de courriers, correspondances, documents administratifs, comptes-rendus de réunions ;
- Gestion des documents et classement, archivage.

2. Assistant(e) projet

A ce titre, vous serez chargé(e) d'appuyer les différents chargés de projet dans la conduite quotidienne du projet. Vous interviendrez sur de multiples tâches opérationnelles au sein d'une équipe pluridisciplinaire, où votre dynamisme et votre sens de l'organisation faciliteront le travail de chacun.

- Appui à la gestion des budgets et des procédures administratives (marchés publics, subventions...) ;
- Mise en place et suivi des différents indicateurs de suivis (livrables, actions, plannings, ...) ;
- Organisation de réunions, visites de chantiers, d'inauguration, de petits évènements ;
- Appui logistique ;
- Elaboration, mise en forme et planification de diffusion des documents de communication.

PROFIL

Diplômes, qualifications	<ul style="list-style-type: none">▪ Bac ou Bac+2, formation en gestion administrative
Connaissances Compétences	<ul style="list-style-type: none">▪ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales▪ Maîtrise parfaite des outils bureautiques ;▪ Maîtrise des techniques de secrétariat▪ Notions de gestion budgétaire ;▪ Connaissance des méthodes de classement et d'archivage,▪ Maîtrise parfaite du français (grammaire et orthographe, expression orale)▪ Notions de procédures de marchés publics▪ Capacités à travailler sur différents projets simultanément
Qualités	<ul style="list-style-type: none">▪ Ingéniosité, créativité, force de proposition▪ Adaptabilité, capacités d'apprentissage, dynamisme▪ Autonomie, sens pratique, réactivité▪ Rigueur et méthode, sens du détail, sens de l'organisation▪ Précis et consciencieux▪ Aisance relationnelle,▪ Capacités à travailler en équipe▪ Aisance en communication orale et écrite

CONDITION

Conditions de recrutement	CDD 1 an, grade d'adjoint administratif
Temps de travail	35 heures / hebdomadaire Pour assurer la tenue de certains évènements, il pourra être demandé de travailler en soirée ou en weekend de manière très ponctuelle.
Lieu d'activité	73500, Modane
Rémunération	Rémunération statutaire, régime indemnitaire, chèques déjeuner, complémentaire santé et prévoyance, CNAS
Calendrier	Date limite de candidature : 25 janvier 2019 Poste à pourvoir le : 1 ^{er} mars 2019

COORDONNEES

Candidatures	Lettre de motivation et CV 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
Contacts	Sylvain MARGUERON, Directeur Général Adjoint : s.margueron@cchmv.fr - 0479051054