



La Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour la Direction du Développement Durable du Territoire

**Un assistant de gestion administrative / planification territoriale et urbanisme (H/F)**  
cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Poste positionné au sein du "pool" de secrétariat de la DDDT, il travaille en binôme avec une assistante de gestion administrative de la Direction.

**Missions :**

Accueil téléphonique et physique du secrétariat : usagers (démarches administratives, ....) et professionnels : réception, traitement et diffusion de l'information,

Gestion des agendas des responsables de pôle et des élus en charge de l'Urbanisme et de la Planification, et répondre aux besoins ponctuels de cadres dépendant de la DDDT,

Gestion administrative :

- de dossiers se rapportant aux missions du service Planification Territoriale : révision/modification du PLU, contentieux administratifs (courriers, suivi des conventions d'honoraires, dépôt des mémoires auprès du tribunal Administratif, ...) et autres missions
- des dossiers d'aides ECOPROX : réception des dossiers, analyse en vue de leur présentation en comité de suivi et en lien avec le service financier,

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

- élaboration, rédaction, mise en forme de document (courrier, note, compte-rendu, délibérations, décisions, arrêtés), envoi, notifications, classement de courriers,
- Assurer la mise à jour du site internet sur les compétences relevant de la DDDT

Assurer les missions d'assistance de la Direction DDT en l'absence de la secrétaire de direction

Suivi de l'archivage des dossiers en lien direct avec le service Archives,

**Profil :**

- Expérience en tant qu'assistante de gestion administrative
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel, des circuits et procédures administratives, du contexte des collectivités territoriales
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils bureautiques
- Capacité d'adaptation,
- Qualités de discrétion
- Goût du travail en équipe et du contact avec des partenaires extérieurs,

**Contact : Anne BERTHIER, Responsable de la planification territoriale, 04 50 54 78 36**

**Date limite de dépôt des candidatures : 02/10/2020**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**