



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un Assistant Administratif (h/f)

Direction Economie Agriculture Tourisme

Cadre d'Emplois de catégorie C

Sous l'autorité de la Direction de l'Economie, de l'Agriculture et du Tourisme, vous assurez les missions quotidiennes de gestion administrative et de secrétariat du service tourisme (4 saisons et camping municipal).

Missions :

- Assurer le traitement des demandes diverses, des correspondances, secrétariat du service et tenue des agendas de réunions ;
- Assurer la gestion des bons de commande, de la facturation et l'appui à la préparation budgétaire du camping ;
- Assurer le suivi budgétaire de la Direction et le suivi des dossiers de conventionnements ;
- Suivre les contrats de services et les éléments liés au temps de travail des collègues ;
- Participer à l'animation de la perception de la taxe de séjour ;
- Recueillir les données statistiques et mettre à jour le tableau de suivi d'activités ;
- Mettre à jour les informations liées à l'état des pistes de skis, la mise en vente des forfaits ;
- Accueillir et renseigner le public physiquement et par téléphone ;
- Suivre la veille juridique et réglementaire ;
- Participer aux réunions et être un support organisationnel pour différentes manifestations.

Régisseur principal d'activité hivernale :

- Assurer le paramétrage et la gestion de la billetterie ;
- Gérer les commandes de fournitures et supports de vente ;
- Suivre les commandes de matériel ;
- Suivre la régie (contrôle, dépôt des fonds à la Trésorerie...) ;
- Suivre la veille réglementaire.

Compétences :

- Maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, Internet...) ;
- Avoir des compétences de base en matière de planning RH et gestion du temps de travail ;
- Posséder des compétences avérées en accueil et secrétariat administratif ;
- Faire preuve de rigueur organisationnelle et méthodologique ;
- Connaître le fonctionnement d'une collectivité et du circuit de décision ;
- Faire preuve de rigueur en termes de tenue de caisse ;
- Avoir des capacités rédactionnelles.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible à Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 6 novembre 2024 à :

Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines

Communauté de Communes du Grand Pontarlier

22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex

Courriel : rh@grandpontarlier.fr