

SECRETAIRE GENERAL(E)



Avoriaz est située au cœur des Portes du Soleil. Sa position centrale en fait le point de départ idéal pour découvrir ce grand domaine ski & VTT qui relie 12 stations entre France et Suisse.

Dès son origine, cette station piétonne a été conçue avec l'ambition de proposer une expérience unique et naturelle.

La SERMA (Société d'Exploitation des Remontées Mécaniques d'Avoriaz), qui exploite le domaine de montagne, perpétue cette vision écologique au travers d'une démarche RSE visant à préserver ses ressources naturelles, réduire son impact et faire vivre des femmes et des hommes dans une montagne préservée.

Rejoignez-nous pour travailler dans un environnement exceptionnel !

Le poste

Dans le cadre de sa nouvelle organisation et afin de poursuivre les différents projets, la SERMA recherche un(e) secrétaire général(e).

Sous la responsabilité et en collaboration avec le directeur général, vous avez pour principales missions :

- Veiller à la bonne application des règles de l'entreprise, au respect de la politique et de la stratégie de l'entreprise,
- Travailler à assurer la transversalité, être l'interlocuteur direct des chefs de services et un soutien plus spécifique dans les domaines administratifs,
- Connaître parfaitement tous les rouages administratifs de l'entreprise et assister la direction générale au côté de la responsable RH et du responsable financier,
- Organiser, fluidifier l'organisation des différentes réunions de l'entreprise et participer à la communication interne de l'entreprise,
- Structurer et élaborer les méthodes de contrôle et la gestion de la performance dans l'entreprise,
- Mettre en place des outils et des méthodes pour améliorer l'efficacité de l'entreprise et être particulièrement attentif(ve) aux outils digitaux et aux moyens informatiques nécessaires,
- Gérer les projets de développement en tant que chef de projet plus particulièrement les projets qui nécessitent une forte transversalité,
- Assister la direction générale dans les relations extérieures de l'entreprise en participant à structurer et formaliser les échanges,
- Assurer les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement de l'entreprise en lien avec les relations extérieures,
- Être sensible à la qualité de service apporté aux clients. Votre fonction transversale vous permet d'apporter des réponses et de prendre des décisions dans ce registre.

Profil recherché

De formation supérieure dans les domaines administratifs, vous présentez une expérience professionnelle importante. Votre sens du service et votre capacité à être un facilitateur vous permettent de vous épanouir dans une mission à forte valeur ajoutée.

Vous maîtrisez les règles de gestion comptables, la législation RH et possédez des bases de droit.

Vous êtes rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e) et faite preuve d'une grande capacité d'adaptation.

Vous êtes force de propositions et savez faire valoir vos idées.

Vous avez le sens des responsabilités, du service et des priorités.

Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et de diplomatie.

Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel et d'un bon esprit d'analyse.

Vous appréciez le travail en équipe et avez des qualités managériales.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Vous savez skier.

Compétences attendues

- Langue : anglais
- Savoir-être : autonomie – capacité à fédérer
- Savoir-faire : bureautique – pack office

Poste en CDI, à pourvoir pour fin avril 2024.

Adresser votre CV + lettre de motivation à : tfaucheur@serma-avoriaz.com pour le vendredi 2 février 2024.