

Dans le cadre d'un départ à la retraite la SETAM recrute son/sa :

Assistant(e) de Direction (H/F)

Poste basé à Val Thorens / 73 à pourvoir automne 2022

Profil de poste :

Rattaché(e) au Directeur Général, vous travaillez en relation directe et permanente avec le Président, le Directeur Général de la SETAM et le Directeur Administratif et Financier pour les assister dans leurs missions et coordonner les activités avec les autres services.

Vos missions s'articulent comme suit :

Volet gestion direction

- Assister le Président, le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier (*gestion des plannings, préparation de réunions, accueil, etc.*),
- Organiser et coordonner les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de la SETAM et de ses filiales,
- Gérer et coordonner les agendas de la Direction, ainsi que les déplacements,
- Assurer, en lien avec les cabinets juridiques, l'organisation des Conseils d' Administration et Assemblées Générales de la SETAM et de ses filiales,
- Préparer, organiser, archiver les dossiers dans le cadre des activités de la Direction,
- Assurer le suivi et archiver des dossiers des permis de construire,
- Se tenir informé(e) du fonctionnement de la société et du domaine skiable.

Volet gestion des réunions

- Assurer la logistique et l'organisation des réunions,
- Rédiger et diffuser les comptes-rendus de réunions,
- Assurer la gestion des salles de réunion (réservation, disponibilité, suivi et approvisionnement, etc.).

Volet gestion de l'accueil

- Accueillir les personnes accédant au bâtiment du Génépi,
- Recevoir et filtrer les communications téléphoniques,
- Gérer et mettre à jour l'automate téléphonique d'accueil,
- Réceptionner et dispatcher le courrier et le courriel,
- Assurer le suivi (réservation, ménage, etc.) des hébergements gérés par la société.



Val Thorens
SETAM

Profil de poste (suite)

Volet gestion de la clientèle

- Gérer et suivre les dossiers de réclamations de la clientèle,
- Assurer et développer une relation de qualité avec les clients dans le cadre de la gestion et du suivi des réclamations et suggestions exprimées par la clientèle sur le domaine skiable de Val Thorens,
- Suivre et gérer la partie administrative des dossiers de fraude établis par le service accueil-contrôle,
- Suivre et gérer les dossiers d'accidents corporels auprès des assurances.

Volet gestion de la communication

- S'assurer de la bonne diffusion des informations émanant de la Direction,
- Communiquer avec les différents interlocuteurs internes et externes de la société.
- Coordonner, en lien avec les services RH et QSEÉ, la rédaction et la publication de la communication interne,
- Assurer la gestion (diffusion et archivage) ainsi que le suivi des informations et circulaires officielles (DSF, STRMTG, Conventions, etc.),
- Aider à la réalisation du séminaire annuel de l'Enterprise.



Val Thorens
SETAM

Profil de candidat(e) :

Fort(e) d'une expérience à un poste similaire ou proche, vous prenez à votre compte les missions d'assistant(e) de direction auprès de l'équipe dirigeante et en transversalité avec l'ensemble des services internes, externes et des clients de la SETAM.

Au-delà de votre niveau de formation et de votre parcours professionnel, c'est votre personnalité et votre professionnalisme qui feront la différence.

Votre expérience professionnelle vous a permis de développer vos compétences dans le suivi des dossiers administratifs, la rédaction de courriers, la gestion des archives, l'organisation de déplacements et des missions supports en appui de l'équipe de Direction et des services.

Votre sens de l'organisation, votre curiosité et votre maturité relationnelle vous permettent de prendre votre place au cœur de l'entreprise et de vous positionner en coordonnateur/trice pour faciliter la circulation de l'information entre les services, gérer les relations avec les prestataires externes et les clients (gestion de l'accueil, des réclamations et des suivis de dossiers d'assurance).

A ce poste, nous attendons une personne enthousiaste, dynamique et positive, animée par le sens du service pour représenter l'entreprise dans les relations en interne et en externe (accueil physique, téléphonique, mails).

Reconnu(e) pour votre capacité à anticiper les besoins et votre sens de la discrétion vous êtes impliqué(e) dans les missions qui vous sont confiées.

Ce poste exige une bonne maîtrise de la langue française, la pratique de l'outil informatique (outils bureautiques, etc.) et une bonne maîtrise de l'anglais (lu, parlé, écrit).

Les candidatures retenues seront évaluées par un cabinet de recrutement.

Si ce poste vous intéresse, merci d'envoyer ou de déposer votre lettre de motivation et CV à :

Service Ressources Humaines
SETAM
243 rue de la Lombarde
73 440 LES BELLEVILLE

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES : 30/06/2022



Val Thorens
SETAM