



## La SAEM Super-Lioran Développement recrute un(e) Assistant(e) de Direction

La SAEM Super-Lioran Développement est le gestionnaire de la station du Lioran par délégation de service public du Conseil Départemental du Cantal, qui est propriétaire des équipements et actionnaires majoritaire de la société. A ce titre, elle gère les remontées mécaniques, les points de ventes, le service de pistes, la patinoire, la piste de luge ainsi que la communication et la promotion de la Station.

### LES MISSIONS

Sous l'autorité et en collaboration avec le Directeur de la société, vous assurez le secrétariat des différents services de la société et en particulier celui de la Direction. Vous assurez l'accueil téléphonique, la tenue des agendas, l'accueil des rendez-vous, le suivi et l'enregistrement du courrier. Vous assurez le secrétariat des réunions d'exploitation, des commissions du service des pistes, des conseils d'administration, de l'assemblée générale et de la commission santé, sécurité et conditions de travail.

Vous préparez et vous rédigez :

- Les documents à l'attention des conseils d'administration et de l'assemblée générale de la société que vous organisez
- Les rapports d'activités et rapports au délégué, notamment le suivi du contrat de délégation de service public
- Les consultations et appels d'offres de la société
- Le suivi des contrats d'assurance de la société
- Le suivi du système qualité de l'entreprise.
- Les documents d'accueil et de formation du personnel.

### PROFILS ET COMPETENCES REQUISES

Titulaire d'un BTS ou DUT assistante de direction ou gestion des entreprises ou diplôme équivalent.  
Maîtrise parfaite de l'outil informatique et des logiciels liés à la fonction et excellente maîtrise rédactionnelle en matière de courriers et de rapports.

Bon sens organisationnel, compétences en matière de communication et d'accueil relationnel.

Force de propositions, adaptabilité et polyvalence font partie de la fonction.

Travail en autonomie, rigueur et confidentialité sont indispensables à ce poste de travail.

### CONDITIONS D'EMBAUCHE

Contrat à durée indéterminé de 35 heures annualisées : 39h/semaines avec 24 RTT

Prise de poste : dès que possible

Rémunération conforme à la convention collective des Domaines Skiables : brut mensuel de 2 202.69€

Divers avantages : 13<sup>ème</sup> mois - Primes d'intéressement et de participation, complémentaire santé, paniers repas, forfaits ski avantageux, chèques vacances (CSE entreprise), etc.

### CONTACT ET DATE LIMITE DE DEPOT

Envoyez, pour le mercredi 4 septembre 2023 au plus tard, votre candidature avec CV et lettre de motivation, par voie postale ou courriel :

SAEM Super-Lioran Développement - Monsieur Hervé POUNAU Directeur Général  
Gare du téléphérique - 15300 LE LIORAN - [saem.lioran.developpement@lelioran.com](mailto:saem.lioran.developpement@lelioran.com)