

MAIRIE DE REALLON

DOMAINE SKIABLE

OFFRE D'EMPLOI

LE SERVICE DES REMONTEES MECANIQUES DE LA COMMUNE DE REALLON

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION
A TEMPS COMPLET EN REMPLACEMENT D'UN CONGE MATERNITE

Poste à pourvoir le 1^{er} octobre 2018 pour une durée minimale de 4 mois

MISSIONS

- ⇒ Accompagner, assister, seconder le directeur d'exploitation
- ⇒ Accompagner, assister, seconder les différents chefs de service dans le cadre de leurs obligations réglementaires
- ⇒ Gestion des ressources humaines
- ⇒ Assurer l'application des obligations légales en matière de comptabilité publique : contrôle, suivi et mandatement des factures et des titres de recettes
- ⇒ Gestion des achats et des stocks administratifs
- ⇒ Accueil et gestion des appels téléphoniques

PROFIL

Niveau de diplôme : BTS gestion PME/PMI / ou expérience dans un poste similaire.

- ⇒ Compétences en informatique et en gestion administrative
- ⇒ Compétences en comptabilité publique
- ⇒ Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel et aptitudes à utiliser des logiciels spécifiques aux missions du service (formation prévue en intra).
- ⇒ Bonnes connaissances des outils Internet et site web souhaitée
- ⇒ Grande polyvalence et rigueur dans le travail
- ⇒ Qualités relationnelles et discrétion
- ⇒ Aptitude rédactionnelle et organisation dans le travail

REMUNERATION

Rémunération Indice 226 (DSF) - taux horaire brut : 12,1003 € + Primes

Adresser lettre de motivation manuscrite + Curriculum Vitae avant le **15 septembre 2018** à :

Monsieur le Maire
MAIRIE
05160 REALLON

Personnes à contacter : M. Robin DEYMIER, Service des remontées mécaniques
direction@reallon-ski.fr

Le Maire,
Jean-Louis GLEIZE

