



OFFRE D'EMPLOI STATION MONTS-JURA (01)

Le Syndicat Mixte des Monts Jura (établissement public industriel et commercial), a pour objet la construction, l'exploitation et la gestion des infrastructures touristiques publiques destinées aux activités hivernales et estivales sur le site de la station « Monts Jura » regroupant les domaines skiables de Mijoux-La Faucille, La Vattay La Valserine, Crozet-Lelex et Menthnières. Recrute dans le cadre d'un remplacement un(e) secrétaire de Direction pour le service administratif basé à Crozet (01170) :

Secrétaire de Direction (H/F)

Vous intégrez l'équipe administrative et collaborez étroitement avec le Directeur Général. Vous avez un rôle de coordinateur et êtes un véritable soutien dans les fonctions de notre Directeur Général, administratives, marchés publics, vous gérez certains dossiers en autonomie et être soutien auprès de l'ensemble des services des Monts-Jura.

Missions :

- Accueil téléphonique - tenue du standard
- Traitement mails et appels de la Direction
- Gestion et suivi du dossier assurance (déclaration sinistre, suivi...)
- Gestion du courrier (ouverture, tri du courrier, frappe de courrier, mise en forme de document, ...)
- Réaliser le traitement et le suivi administratif de divers dossiers
- Secrétariat général
- Support de Direction sur tous sujets
- Suivi administratif des marchés publics
- Assistance pour la rédaction : compte rendu de réunion, courriers...
- Comité Syndical : convocation, assister aux réunions, prise de note, compte-rendu...

Profil recherché :

Qualités requises : Bonne expression écrite et orale. Parfaite maîtrise de l'orthographe. Autonomie, rigueur, disponibilité et réactivité.

Prérequis : Vous êtes au bénéfice d'une expérience sur le même type de poste d'un an minimum.

- ✓ Bac pro gestion-administration,
- ✓ Bac technologique STMG (sciences et technologies du management et de la gestion),
- ✓ BTS support à l'action managériale (ex BTS AM - assistant de manager),
- ✓ BTS gestion de la PME (ex BTS Assistant de gestion PME/PMI),

Connaissance informatique : Word, Excel, Outlook

Expérience : 1 an minimum sur le même type de poste

Poste à pourvoir :

- Localisation : Crozet (01)
- Date : prise de poste 1^{er} septembre 2020
- Type de contrat : CDD de remplacement 35h/semaine
- Rémunération : selon convention collective des remontées mécaniques et domaines skiables

Envoyer CV, lettre de motivation :

A l'attention de Delphine Saint-Aubin, Syndicat Mixte des Monts-Jura, à l'adresse mail suivante :

dsa@monts-jura.com