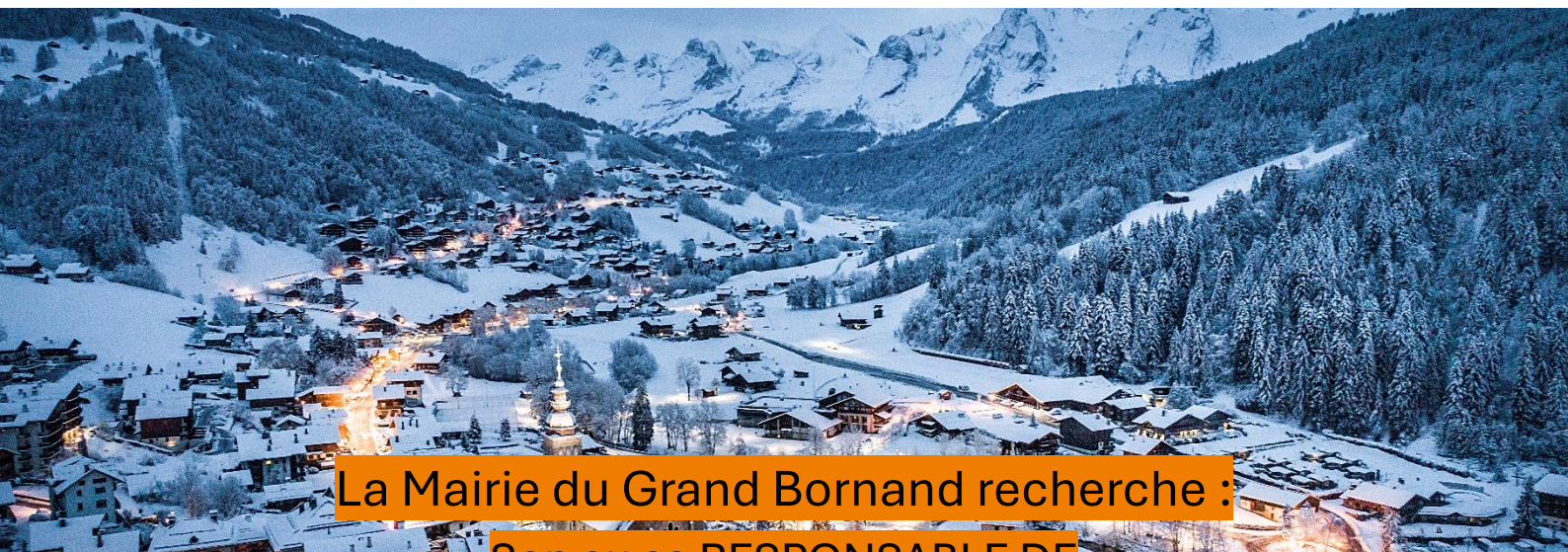




**La Mairie du Grand Bornand recherche :
Son ou sa RESPONSABLE DE
L'ADMINISTRATION GENERALE**

Rejoignez une collectivité dynamique au cœur des Alpes !

Située au pied de la chaîne des Aravis, Le Grand-Bornand est une station-village de montagne reconnue pour la qualité de son cadre de vie, son patrimoine préservé et son dynamisme touristique. Été comme hiver, la commune accueille de nombreux événements sportifs et culturels d'envergure et investit continuellement dans ses équipements et ses infrastructures.

Territoire d'exception, Le Grand-Bornand s'inscrit également dans les grands projets d'avenir de la montagne française avec l'accueil d'épreuves dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques d'Hiver 2030, générant des défis passionnants en matière d'organisation, d'aménagement et de gestion des équipements.

Intégrer la Mairie du Grand-Bornand, c'est rejoindre une collectivité où la qualité du service public, la proximité avec les usagers et le travail en équipe occupent une place essentielle.

Au sein de l'administration générale, vous contribuerez au bon fonctionnement de la collectivité en assurant la coordination et le suivi de dossiers administratifs variés. Ce poste polyvalent, alliant organisation, rigueur rédactionnelle, autonomie et sens du service public, vous permettra de participer activement à la gestion quotidienne des affaires administratives, au suivi des décisions du CCAS et à l'accompagnement des services dans leurs missions.

Rattachement hiérarchique

En lien étroit avec la Directrice générale des services, le/la responsable de l'administration générale assure la coordination, la sécurisation et le suivi des activités administratives transversales de la collectivité.

Veille à la qualité des procédures, au respect du cadre réglementaire et à la continuité du service public.

Apporte un appui administratif et organisationnel à la direction générale et aux élus, et contribue à l'amélioration du fonctionnement interne de la collectivité.

Interlocuteur ou interlocutrice privilégié(e) des services, des élus et des partenaires extérieurs, vous veillez à la fiabilité des procédures, au respect des échéances et à la bonne circulation de l'information.

Ce poste nécessite une grande rigueur, un sens aigu de la confidentialité et une capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, dans le respect des priorités de la collectivité.

Missions principales

Appui à la direction générale et aux élus :

Préparer des notes, rapports, synthèses et tableaux de bord.

Suivre les dossiers confiés par la direction générale.

Préparer les éléments nécessaires à la prise de décision.

Assurer le suivi des demandes institutionnelles et des échéances associées.

Garantir la confidentialité des informations et des dossiers sensibles.

Coordination de l'administration générale :

Rédiger et/ou frapper/mettre en forme les réponses au courrier et courriel relevant du secrétariat général, en lien avec la Maire et la DGS, mise en signature.

Organiser et coordonner les activités administratives.

Elaborer, actualiser et diffuser les procédures internes.

Assurer le suivi des dossiers administratifs.

Veiller à la circulation de l'information entre les services.

Harmoniser les pratiques administratives et proposer des outils de suivi.

Assurer la continuité administrative en lien avec les services concernés.

Gestion documentaire et archivage :

Gérer le courrier et courriel arrivée (ouverture, enregistrement, copie, ventilation selon les instructions du DGS auprès des élus et des services) départ (enregistrement du courrier relevant du secrétariat général, affranchissement).

Superviser le classement, l'enregistrement et la diffusion des documents.

Garantir la traçabilité des dossiers administratifs.

Mettre en œuvre les règles de conservation et d'archivage des documents publics en lien avec l'archiviste du CDG74.



Participer à la dématérialisation des procédures et à l'amélioration des outils documentaires.
Veiller au respect des règles relative à l'accès aux documents administratifs et à la protection des données.

Gestion des instances et des actes administratifs :

Préparer et organiser les réunions des assemblées délibérantes du CCAS
Participer à la préparation des dossiers soumis aux élus.
Tenir à jour les registres des actes (délibérations, décisions, arrêtés).
Assurer le suivi des délibérations du CCAS, décisions, arrêtés et autres actes administratifs.
Veiller à la transmission, à la publication et la conservation des actes dans le respect des règles applicables.
Contrôler la qualité formelle des documents administratifs.
Assurer le suivi des échéances réglementaires et des suites données aux décisions.

Gérer l'agenda :

Gérer l'agenda de la maire, des élus, de la DGS, la prise de rendez-vous, l'organisation des réunions, les déplacements (billets, réservations hôtelières), la convocation des commissions de travail municipales
Procéder à l'organisation de déjeuners ou de buffets (contacts avec les traiteurs, établissements de devis, organisation matérielle de la salle).

Elections :

Refondre la liste électorale en lien avec la commission.
Préparer le déroulement des élections en lien avec la préfecture, organiser le planning de tenue des bureaux de vote, rédiger les PV, les transmettre en préfecture.
Assister et gérer l'organisation des élections en lien avec la Direction générale.

Modernisation et amélioration continue :

Proposer des actions de simplification administrative.
Développer les outils de suivi et de pilotage.
Participer aux projets de dématérialisation et de transformation numérique.
Evaluer les procédures existantes et proposer des mesures correctives.
Contribuer à la démarche qualité et à l'amélioration de la relation aux usagers.

Missions complémentaires :

Assurer la continuité des missions de l'accueil au public de la mairie.

Compétences requises

Maitrise des outils de bureautique : Word, Excel, Outlook, Powerpoint, connaissances DOTELEC (logiciel courrier) et BERGER LEVRAULT (logiciel élection) appréciés.
Maitrise des techniques et des outils de secrétariat de direction.
Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales.

Savoir-faire

Organisation de la vie professionnelle des cadres et des élus :

Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du cadre ou de l'élu.

Rappeler des informations importantes et transmettre des messages.

Organiser les déplacements du cadre ou de l'élu.

Établir une relation de confiance avec les cadres et les élus.

Réalisation et mise en forme de travaux de bureautique :

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers.

Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers.

Organiser le classement et l'archivage des dossiers.

Suivi des projets et activités de la direction :

Intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités de secrétariat.

Suivre l'exécution budgétaire du service.

Renseigner des tableaux de suivi des activités du service.

Accueil téléphonique et physique au secrétariat :

Renseigner les interlocuteurs et relayer si nécessaire vers l'interlocuteur compétent.

Adapter son discours en fonction de l'interlocuteur.

Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriers informatiques.

Organisation et planification des réunions :

Rédiger les ordres du jour en concertation avec le cadre ou l'élu.

Respecter les délais de transmission de documents avant les réunions.

Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus.

Savoir-être

Rigueur, organisation et gestion du temps de travail.

Qualité de réserve.

Sens des initiatives et force de proposition.

Bonne capacité relationnelle et rédactionnelle.

Disponibilité et discrétion professionnelle.

Polyvalent, autonome.

Ponctuel.

Sens du travail en équipe.



Prêt(e) pour une nouvelle aventure au Grand-Bornand ?

Un territoire qui a tout pour plaire

Vivre et travailler au Grand-Bornand, c'est profiter d'un cadre de montagne exceptionnel, dans une station-village vivante et attractive, été comme hiver.

Un poste qui donne de l'envergure

Une fonction de proximité, avec de vraies responsabilités, de l'autonomie et un rôle central dans le fonctionnement de la collectivité, au contact d'équipes engagées et investies.

Une aventure collective

Entre développement de la station, projets d'avenir et perspective des Jeux Olympiques et Paralympiques d'hiver 2030, vous rejoignez un environnement professionnel en pleine évolution.

Nous avons hâte de découvrir votre parcours et de vous rencontrer !

Candidature et CV sont à envoyer à :

Madame la Maire du Grand Bornand

74450 LE GRAND BORNAND

Adresse électronique :

recrutement@mairielegrandbornand.com

MAIRIE

21 route du Chinaillon – 74450 LE GRAND BORNAND – France

Tél. +33 (0)4 50 02 78 20

info@mairielegrandbornand.com / www.mairielegrandbornand.com

Toute correspondance doit être impersonnellement adressée à Madame la Maire du GRAND-BORNAND