

## OFFRE D'EMPLOI : ASSISTANT DE DIRECTION (H / F) POSTE À TEMPS COMPLET, À L'ANNÉE, À POURVOIR LE 07 JUILLET 2025

2 Villages

1 Station

3600 Mètres d'altitude  
(point culminant des  
pistes)

1 Glacier

225 Kilomètres de  
pistes de ski

78 Ans d'existence de  
station

7 Ans d'ancienneté de  
la commune

15 Services  
communaux

1 Palais des sports

7 Bâtiments  
communaux

2 Salles de spectacle

1 Cadre de vie  
d'exception

### Présentation

Créée en 2017, la Commune les Deux Alpes, support de station de haute montagne des plus emblématiques de France, culminant à 3 600 mètres d'altitude. Forte de 231 agents et d'un budget de 41 millions d'euros, la collectivité porte des projets d'envergure au service d'un territoire attractif et en plein développement.

Pour accompagner ses orientations stratégiques, la municipalité a engagé une réorganisation ambitieuse de ses services. Cette restructuration s'inscrit dans une volonté forte : construire une administration moderne, efficiente et au service de tous.

Intégrer Les Deux Alpes aujourd'hui, c'est participer à la construction d'un territoire d'avenir, dans un cadre de travail stimulant et un environnement hors norme.

Vous assurez, au sein d'une équipe de deux collaborateurs(trices), le secrétariat et la gestion administrative de l'ensemble des directions de la Mairie.

Vous êtes chargé(e) d'apporter un appui permanent et proactif dans l'organisation des activités professionnelles et d'assurer une fonction ressource pour garantir le respect des échéances et la qualité des documents produits par les directions métiers.

Les directions concernées sont l'urbanisme, la commande publique, les affaires financières la direction générale des services et la direction générale adjointe.

### Missions principales :

- Organiser l'activité professionnelle de la Direction Générale
- Assurer le secrétariat de la Direction Générale ;
- Organiser l'agenda et hiérarchiser les priorités ;
- Gérer, filtrer les appels téléphoniques et assurer l'accueil physique des différents interlocuteurs internes et externes ;
- Identifier et sélectionner les informations importantes et prendre l'initiative de partager l'information ;
- Maîtriser et faire respecter les processus de charte graphique sur tout document produit par l'ensemble des directions et de courrier pour apporter réponse à l'ensemble des documents ;
- Arbitrer le format de réunions (participants, lieu ou visio-conférence...) pour optimiser le temps de chacun ;
- Prendre des notes, élaborer des comptes rendus et mettre en forme tout type de courriers et documents ;
- Structurer le classement quotidien et le versement aux archives aussi bien papier que numérique dans le respect du protocole d'archivage mis en place dans la collectivité ;
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administrative ;
- Assurer le suivi de dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur ;
- Sélectionner, traiter et diffuser des informations en interne et externe ;
- Assurer la gestion des fournitures administratives des directions concernées.
- Enregistrer et distribuer le courrier aux services
- Remettre les forfaits ski-pass aux prestataires et aux personnes extérieures.

### Missions secondaires :

- Assurer une fonction ressource pour le bon fonctionnement des directions ;
- Assurer la gestion des documents administratifs (départ et arrivée) et la gestion des parapheurs soumis à la signature dans le respect des processus décisionnel (notes, courriers, courriers signalés, demandes signalées, rapports...);
- Assurer un rôle de conseil, d'alerte et de contrôle auprès des responsables de services pour le respect des délais dans le suivi des dossiers ;
- Garantir la réalisation et assurer le suivi des dossiers à produire pour l'exécutif en respectant des échéances, la qualité rédactionnelle et l'accès rapide à l'information ;

**36 000** Lits

**180** Agents

**1** Musée

**1** Maison médicale

**96** Kilomètres de pistes  
de VTT

**200** Kilomètres de  
sentiers

**1940** Habitants  
permanents

**300** Commerçants

**3000** Saisonniers

**40** Activités et loisirs

**4** Labels

**75 000** Vacanciers en  
saison estivale

**280 000** Vacanciers en  
saison hivernale

- Préparer et organiser les réunions de comités de direction, comité de direction élargi et comité de coordination ainsi que les prestations d'accueil et de suivi logistique associée (convocation, préparation des dossiers, rédaction de comptes rendus et diffusion après validation...);
- Exploiter les tableaux de suivi d'activité du service (courriers réservés, demandes signalées, plan de mandat projet);
- Renseigner les espaces de classement partagés;
- Gérer les agendas électroniques et contrôler les échéances;
- S'inscrire dans le projet de service de la direction générale et intégrer les priorités du service dans la gestion quotidienne des activités;
- Accompagner les collaborateurs lors de certaines réunions avec les partenaires (CCO, OT, SATA, ...), en fonction des besoins, et rédiger les comptes rendus.

#### Profil recherché

Compétences générales requises :

- Baccalauréat ou niveau bac avec une expérience d'assistant de direction de 12 mois (optionnel)

Savoir et Savoir-faire

- Maîtrise des outils de messagerie et de des outils de bureautique;
- Capacité rédactionnelle sur des documents élaborés (notes, courriers, rapports...);
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat;
- Maîtrise des outils de messagerie et de des outils de bureautique;
- Capacité à organiser et à gérer des événements en totale autonomie;
- Capacité à gérer, organiser les dossiers en hiérarchisant les priorités;
- Maîtrise des techniques d'accueil physique et téléphonique.

Savoir être

Autonomie et responsabilité :

- Rigueur, méthode et organisation dans le travail;
- Sens de l'organisation et autonomie de travail;
- Sens des priorités et de l'organisation;
- Sens de la confidentialité et de la discrétion;
- Capacités à prendre des initiatives;
- Capacité à rendre compte de son activité de manière spontanée et synthétique
- Capacité à s'adapter aux changements, à faire face à des situations d'urgence.

#### Durée du travail, conditions et rémunération :

- Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle, poste à l'année à pourvoir à partir du 07 juillet 2025
- Temps complet 37,5h hebdomadaire sur 5 jours de travail
- Horaires réguliers, travail en journée

Contraintes éventuelles liées au poste :

- Réunions exceptionnelles en soirée
- Rythme de travail souple nécessitant une grande disponibilité
- Cadre statutaire : catégorie B, filière administrative, rédacteur
- A partir de 1950 € net mensuel et selon expérience,
- Primes : 13ème mois et/ou CIA
- Chèques déjeuners
- Avantages avec l'Amicale du personnel et le COS38 (sur les activités culturelles et sportives, séjours et loisirs)
- Mutuelle et maintien de salaire

Crédit Photo : Pyrène DUFFAU Les 2 Alpes

## INTÉRESSÉ(E) ?

Adressez votre CV et lettre de motivation au plus tard le 15 juin 2025 :

Monsieur le Maire  
Mairie de Les Deux Alpes  
48 Avenue de la Muzelle BP 12 - 38860 Les Deux Alpes

Ou par mail :  
[recrutements@mairie2alpes.fr](mailto:recrutements@mairie2alpes.fr)

**Commune Les Deux Alpes**

✉ 48 Avenue de la Muzelle  
38860 Les Deux Alpes

@ [accueil@mairie2alpes.fr](mailto:accueil@mairie2alpes.fr)

☎ 04 76 79 24 24