



Le Syndicat Intercommunal de la Grande Plagne
recrute un(e)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT (€)

35 h – Plein temps / Possibilité d'alternance

Poste à pourvoir dès que possible

LA PLAGNE, station Olympique de renommée internationale, est organisée sur un territoire composé de 3 communes regroupées au sein du Syndicat Intercommunal de La Grande Plagne. Avec ses 55.000 lits, LA PLAGNE est la 1^{ère} station mondiale en capacité d'accueil et en nuitées générées. Fort de ce positionnement, **avec vous**, elle souhaite poursuivre une politique qualitative de soutien aux hébergements touristiques durables, garantir longtemps la sécurité de desserte et de qualité exceptionnelle de son eau potable en altitude et renforcer encore son offre incomparable en termes d'infrastructures de loisirs ETE/HIVER.

UN EMPLOI PERMANENT – à TEMPS PLEIN

Le **Syndicat Intercommunal de la Grande Plagne**, établissement public de coopération intercommunale, existe depuis plus de 60 ans.

Le SI de la Grande Plagne est l'autorité organisatrice du **domaine skiable** des communes d'Aime-la-Plagne, Champagny en Vanoise et La Plagne Tarentaise depuis 1961. Il assure également la distribution de **l'eau potable** et le service public d'**assainissement collectif** sur une grande partie de la station de La Plagne depuis 1972, bloc de compétences pour lequel ont opté les communes de son versant Haute Tarentaise. Plus récemment, les 3 communes membres lui ont confié la compétence **tourisme**. Il l'exerce sur le périmètre de la station.

Le territoire le charge également d'investissements sur de nombreuses **infrastructures de loisirs outdoor** (piste de Bobsleigh-piste de poussée, cascade de glace, Stade de slalom/tour de chronométrage, **E-spots et liaisons VTTAE** ...) et d'immobilier servant la station et son fonctionnement (Espace Plagnard/Bureaux OTGP, Gendarmerie altitude, Hélistation, Bâtiment Eaux-Vives ...). Enfin, il assure aussi, pour le compte des communes qui le souhaitent, des **services publics pour la station** (comme la commission intercommunale de sécurité) **et pour les résidents** ou les usagers (comme le Classement des meublés de tourisme, la maison des services au publics, l'agence postale, la collecte de la taxe de séjour...). Le Syndicat a mis en place en 2023 un service aux hébergeurs.

DETAIL DE L'OFFRE

Emploi : Fonction publique territoriale

- Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} ou 1^{ère} classe,

Dans le cadre de sa réorganisation par pôle de responsabilité, et à la suite d'un départ à la retraite, le SIGP souhaite recruter un agent administratif polyvalent qui sera notamment chargé

- À hauteur de 50 % de son temps : épauler la responsable du service « Taxe de séjour ».
- A hauteur de 50 % de son temps : polyvalence sur les services administratifs : accueil/secrétariat (30 % de son temps de travail) et renforts d'altitude classement des meublés et agence postale intercommunale (10 %) et tourisme (10 %), en fonction des besoins.

Missions principales :

- Taxe de séjour : accueil du service Taxe de séjour et continuité du service ; assistance au responsable « Taxe de séjour » en période d'activité soutenue ; tenue des comptes et saisie des écritures pour les régies communales (3 communes) de collecte de la taxe ; statistiques et projections.
- Accueil du SIGP : secrétariat courant (traitement mails, courriers...) et intendance des locaux (siège SIGP Vallée) 1,5 jour par semaine.

Missions secondaires :

- Remplacements ponctuels aux services d'altitude (Espace Plagnard à Plagne-Centre) : agence postale intercommunale, classement des meublés de tourisme (assermentation nécessaire) ou autres services administratifs durant les congés, indisponibilités physiques, formations

Profil demandé :

Plusieurs profils compatibles :

- Expériences en secrétariat, ou finances, ou en secrétariat général polyvalent ou collectivités ayant des compétences proches du Syndicat.
- Expériences en hôtellerie ou RT ou gestion de biens ou syndics...
- BAC + 2, BTS souhaités ou autodidacte confirmé.
- Alternant possible.

- Maîtrise exigée des outils bureautiques et pack office, des outils collaboratifs et des nouvelles technologies.
- Anglais courant et autres langues appréciées.
- Connaissances et pratique en secrétariat et/ou saisie de comptabilité publique sera un plus.
- Permis B indispensable.
- Disponibilité horaires en pleine saison (contrôles ponctuels des usagers TS en soirée).

Savoir-être :

- Être organisé et méthodique.
- Avoir le sens du contact.
- Être rigoureux et à l'écoute.
- Appétence pour la polyvalence et l'adaptabilité.
- Esprit d'initiative, discrétion et rigueur.

Informations complémentaires :

- Rémunération statutaire selon expérience.
- CNAS + titres repas et participation mutuelles si contrats labellisés.

Ce poste est fait pour vous ?

Envoyer votre CV avec une lettre de motivation
et votre dernier arrêté de position administrative
à

administration@sigplaplagne.com

Syndicat Intercommunal de la Grande Plagne
Monsieur le Président
1355, route d'Aime
Lieu-dit « Les Provagnes » - Mâcot
73210 LA PLAGNE TARENTEISE

Contact : Valérie CERVANTES
Téléphone : 04.79.09.99.64