



Offre d'emploi

Le Syndicat Le Lac de Vassivière RECRUTE pour son siège social

Secrétaire générale et accueil

Placé sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vos principales missions sont les suivantes :

- La gestion administrative et le secrétariat du Syndicat Le Lac de Vassivière,
- Des missions ponctuelles peuvent être demandées par la Direction.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueils physique et téléphonique des différents intervenants, administrés et touristes sur le site,
- Assistance à la direction dans les tâches quotidiennes et ponctuellement lors de l'élaboration et la mise en place des Comités Syndicaux,
- Saisie et gestion des conventions de prêt de matériels, et, des contrats de locations des différents sites d'hébergements,
- Secrétariat général : saisie de documents divers (comptes-rendus, courriers, tableaux de suivi, dossiers administratifs, ...),
- Gestion administrative des courriers et/ou mails entrants et sortants.

ACTIVITÉS SECONDAIRES

- Assistance à la mise en place, et, le suivi des évènements et manifestations,
- Suivi du planning des salles,
- Suivi des marchés publics.

CONNAISSANCES SOUHAITÉES

- Organisation d'une collectivité ou d'un établissement public,
- Notions d'organisation et de gestion du temps de travail,
- Fonctionnement des services d'une collectivité,
- Contexte et enjeux de la collectivité,
- Maîtrise des règles rédactionnelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Idéalement issu d'un diplôme Bac + 2,
- Expérience significative en assistantat de direction,
- Reconnu pour sa réactivité (respect des délais et priorisation des actions),
- Qualités relationnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Capacité d'analyse rapide des demandes et de les hiérarchiser selon leur urgence et leur importance, et d'ajuster son organisation quotidienne pour garantir la continuité et la qualité du service.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Contrat de remplacement,
- Contrat à Durée Déterminée (du 24 juin au 30 août 2026, dans un premier temps),
- Hébergement possible sur site,
- Salaire mensuel brut selon le profil et les expériences significatives, notamment dans la Fonction Publique Territoriale.

CANDIDATURE

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae détaillé, doivent être adressées à Madame la Gestionnaire des Ressources Humaines du Syndicat Le Lac de Vassivière, par courriel à l'adresse : c.darfeuille@lclacdevassiviere.com