

NOUS RECRUTONS

ASSISTANT
ADMINISTRATIF
ET SERVICES
GÉNÉRAUX (H/F)

TEMPS PARTIEL



© Christine Haas - Grand Chambéry Alpes Tourisme



Vous aimez **les échanges** et vous êtes un véritable couteau suisse ?

Vous avez le sens du service client et vous appréciez **venir en aide** aux autres ?

Vous êtes autonome, **organisé** et d'une grande rigueur d'esprit ?

Ne cherchez plus, vous êtes au bon endroit !

Notre Office de Tourisme, c'est :

- 35 salariés motivés
- 5 pôles d'expertise dont
- 1 pôle Ressources (Administration générale, Rh, Finances) composé de 4 salariés
- 1 volonté d'être au service des salariés pour leur permettre de travailler dans de bonnes conditions
- 1 démarche qualité avec la Marque Qualité Tourisme
- 7 bureaux répartis sur toute la destination Chambéry Montagnes

Vos missions :

- Effectuer la préparation des comités de direction (logistique, convoc, compte-rendu...) et le suivi légal des membres élus
- Assister le pôle sur certains dossiers administratifs et l'organisation des événements collectifs pour le personnel
- Assurer l'entretien du parc informatique, de la téléphonie, des photocopieurs avec les différents prestataires et accompagner les utilisateurs dans leur prise en main ou leur dépannage
- Gérer le suivi de la maintenance et les visites de contrôle des bâtiments avec les prestataires sous contrat (ascenseur, porte automatique, climatisation, alarme, électricien, nettoyage...)

Vos compétences :

- Une bonne aisance avec les outils informatiques
- Autonomie et réactivité sont essentielles
- Capacités à appréhender les problèmes techniques du bâtiment
- De la bonne humeur et une facilité à travailler en équipe

Les conditions du poste :

- Contrat à durée indéterminée à temps partiel (à définir selon vos disponibilités)
- Convention collective des organismes de tourisme
- Démarrage si possible dès septembre pour faciliter l'intégration
- Poste basé à notre siège, place du Palais de Justice de Chambéry
- Salaire d'environ 23 500€ brut annuel sur la base d'un temps plein et négociable selon expérience
- Avantages sociaux détaillés lors de l'entretien

Candidature (CV, lettre de motivation, temps de travail souhaité) par mail à :

ressources.humaines@chamberymontagnes.com