

Régie départementale du train du Montenvers

Merci d'adresser votre candidature (C.V + lettre de motivation) par mail à : regietrainmontenvers@hautesavoie.fr

Assistant(e) de direction

Chamonix - Auvergne-Rhône-Alpes

Contexte de la mission

Au départ de Chamonix, le train à crémaillère du Montenvers – Mer de Glace permet d'accéder en 20 minutes et en toute sécurité au pied de la Mer de Glace (1 913 m), le plus grand glacier français (7km de long, 200 m d'épaisseur). Ce site historique, a marqué le début du tourisme en montagne dès le XIXème siècle et offre un panorama sur les sommets prestigieux, tels que les Drus et les Grandes Jorasses.

Le niveau de fréquentation s'établit désormais à environ 740 000 passages par an. Le train est exploité 10 mois par an avec deux saisons majeures :

- la plus fréquentée : la saison estivale avec les randonneurs
- la saison hivernale : avec les skieurs et alpinistes

Depuis 1897, le département de la Haute Savoie est autorité délégante d'un contrat de concession de ce service public pour l'exploitation du train. Ce contrat prend fin le 31 octobre 2024.

A partir du 1^{er} Novembre 2024, l'exploitant actuel sera remplacé par la régie départementale du train du Montenvers, nouvellement constituée par le département pour prendre la suite de l'exploitation de l'infrastructure.



Description de la mission

Sous la responsabilité du Directeur Général de la régie et au sein d'une équipe en cours de constitution de 65 collaborateurs à terme, l'assistant(e) de direction sera en charge d'accompagner le directeur afin de faciliter et d'optimiser la gestion administrative de son activité.

En étroite collaboration avec le directeur et le responsable administratif et financier, il/elle sera la personne de confiance qui organise et assure le suivi de

l'ensemble des activités du directeur d'une part, garanti la gestion, le classement et l'archivage des documents de la régie d'autre part, et participe avec le responsable administratif et financier à la gestion des marchés de la régie.

Principales missions

Accueil et assistance du directeur dans la gestion de l'agenda

- Réceptionner et filtrer les appels téléphoniques.
- Accueillir physiquement les rendez-vous.
- Préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, conseils d'administration, salons professionnels, conférences téléphoniques...).
- Préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission du directeur (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions...).
- Assister en amont le directeur à la préparation et le suivi des dossiers.

Gestion et suivi et archivage des comptes rendus et documentation de la régie

- Réceptionner et trier le courrier pour ne présenter au directeur que les informations essentielles.
- Assister à la rédaction des comptes rendus.
- Organiser le tri et l'archivage des documents importants (collecter, traiter, classer et mettre à jour l'information).
- Rendre compte à travers des points réguliers de l'avancement de son travail, des rendez-vous prévus et des courriers à envoyer.
- Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...).
- Gérer les notes de frais.
- Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons
- Gérer et actualiser la documentation professionnelle et réglementaire en coordination avec le directeur d'exploitation.

Communication

- Rédiger des supports de communication (notes, correspondances, reporting, rapports, comptes rendus...).
- Structurer et assurer la transmission des informations en interne et en externe (documents provenant des différents services de l'entreprise ou de l'extérieur aux services concernés à partir des consignes du directeur).

Gestion de marchés

- Assurer le suivi des conditions d'exécution de certains contrats, être le support ponctuel du responsable administratif et financier dans l'établissement et le suivi des marchés (rédaction marchés, commandes, factures, BL...)

Profil souhaité

Expérience : Une expérience minimum de trois ans en assistantat de direction ou commercial est requise, et une première expérience dans l'environnement des marchés publics sera appréciée. La connaissance de l'environnement chamoniard et du milieu de la montagne est également souhaitée.

Compétences attendues

CONNAISSANCES REQUISES :

- Expertise bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, web conférence, réseau social d'entreprise...)
- Connaissances en gestion administrative
- Connaissance des normes rédactionnelles
- Maîtrise des méthodes de classement et d'archivage et des techniques de numérisation
- Maîtrise de l'organisation d'événements
- Connaissances en gestion administrative du personnel et en gestion budgétaire
- Maîtrise de la construction d'outils de reporting et de tableaux de bord
- Maîtrise de l'anglais appréciée

CONNAISSANCES SOUHAITES :

- Connaissance des règles de base de marchés publics
- Connaissance des techniques et outils de veille informationnelle et réglementaire

SAVOIRS FAIRE

- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'écoute et de la communication
- Disponibilité
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacité à prioriser
- Capacité d'adaptation

SAVOIRS ETRE

- Sens du service et de l'intérêt général
- Discrétion
- Organisation et rigueur
- Dynamisme
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Réactivité et autonomie
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Aisance relationnelle
- Esprit d'équipe

Autres informations

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contrat à durée indéterminée ;
- Rémunération attractive selon profil et expérience ;
- Prise de poste souhaitée : Immédiatement au plus tard avant le 1^{er} octobre 2024.

Merci d'adresser votre candidature (C.V + lettre de motivation) par mail à :
regietrainmontenvers@hautesavoie.fr

En précisant dans l'objet : Régie du Montenvers - candidature Assistant(e) de direction.