

Offre
d'emploi

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras
(Hautes-Alpes)

recrute par voie de mutation pour les fonctionnaires
ou par défaut en CDD d'1 an renouvelable

un(e) assistante de gestion administrative

à temps complet (35h40/semaine avec RTT)

(Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux)

A propos de nous

Située au cœur d'un territoire d'exception, entre Ecrins et Queyras, la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras (CCGQ) compte 15 communes et environ 8000 habitants permanents. Ce territoire de montagne, à vocation touristique, hiver comme été, présente de fortes variations saisonnières de sa population compte-tenu de sa fréquentation (sa population DGF est d'environ 20 000 habitants).

Au travers de nos multiples compétences, nous œuvrons pour le mieux vivre ensemble en préservant notre environnement unique et touristique hiver comme été.

Suite à une fin de contrat et à une réduction progressive d'activité en vue d'un départ en retraite, la CCGQ recrute **un(e) assistante de gestion administrative** pour ses services administratifs et son école de musique et d'art (EMAGQ).

En nous rejoignant, vous contribuerez à améliorer durablement notre vocation : un service public accessible et de qualité !

Votre rôle – vos responsabilités

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services et fonctionnelle des chefs de service et notamment du Directeur de l'EMAGQ :

- Vous assurez le suivi administratif, financier et organisationnel des services administratifs (services généraux, développement économique, aménagement du territoire) ainsi que de l'école de musique et d'art, en appui aux chefs des services concernés, et notamment :
 - Secrétariat courant des services concernés (relecture/gestion des actes courriers/emails/actes administratifs, suivi des parapheurs, aide à l'organisation des réunions, transmission au contrôle de légalité, ...)
 - Suivi des achats et des marchés publics ainsi que des subventions
- Plus particulièrement, pour l'EMAGQ, vous assurez :
 - Accueil physique et téléphonique du public (élève, famille, ...)
 - Suivi des inscriptions et des réinscriptions des élèves, facturation aux familles,

régularisations et suivi du recouvrement, prélèvements

- Suivi et gestion de l'affichage et de l'information au public, classement et archivage de documents
 - Gestion du logiciel DUONET (paramétrage, déploiement et animation du portail famille, ...)
 - Gestion de la relation aux enseignants (suivi des heures, des ordres de mission, planification des entretiens annuels des enseignants, ...),
 - Gestion du planning des salles et des cours
 - Recensement des partitions et gestion de la parthèque de l'école de musique
 - Soutien à la gestion et à l'entretien du parc instrumental de l'école (gestion des contrats de location, devis entretien/réparation, ...)
 - Préparation et diffusion des supports de communication (interne, famille, élus, réseaux sociaux, ...) en lien avec le service communication de la Communauté de communes
- Vous êtes garant(e) de la bonne circulation de l'information, ainsi que de la coordination des activités en interne et avec les autres services communautaires (comptabilité, ressources humaines, communication, techniques, ...),
 - Vous apportez ponctuellement votre aide aux autres services communautaires en fonction des besoins
 - Vous êtes garant.e de l'image du service public et de la Communauté de communes (amabilité, comportement adapté, tenue vestimentaire correcte, ...).

Ce que nous offrons

Un cadre de travail en pleine évolution avec un objectif de cohésion interne ambitieux

Des opportunités de développement professionnel en lien avec nos attentes respectives : formations, accompagnement, matériel adapté, etc.

Un travail en équipe stimulant en transversalité auprès de l'ensemble des services dans une structure à taille humaine.

Un emploi permanent, par mutation ou dans le cadre d'un CDD de 1 an renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans, avant CDIisation.

Une rémunération attractive : application de la grille des adjoints administratifs territoriaux en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire du grade

Basé(e) au siège administratif de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, situé 1 place Simone PETSCHÉ, 05 600 GUILLESTRE.

Horaires réguliers : du lundi au vendredi, flexibilité envisageable mais avec une présence obligatoire sur le créneau minimal d'accueil de 9h à 12h.

Des avantages complémentaires :

- une adhésion au CNAS vous permettant de bénéficier d'actions sociales multiples (petite-enfance, sport, loisirs, jeunesse, pouvoir d'achat...) et d'améliorer votre mieux être
- des tickets-restaurant
- une participation employeur santé et prévoyance

Ce que nous recherchons

Vous devez justifier :

- Formation de secrétariat par l'obtention d'un diplôme de niveau BAC à BAC + 2 et/ou d'une expérience significative sur un emploi similaire
- Bonnes connaissances des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),

- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Sens du travail en équipe,
- Rigueur, d'organisation et de ponctualité dans le travail,
- Réactivité par rapport aux sollicitations de sa hiérarchie, d'anticipation par rapport aux délais impartis,
- Autonomie et de prise d'initiative tout en sachant rendre compte,
- Bonne capacité d'écoute, de pédagogie et de patience,
- Diplomatie, de discrétion, de réserve,
- Dynamisme.

Une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des politiques publiques seront un plus. Vous montrez un fort intérêt pour le service public.

Envie d'intégrer une structure dynamique et en évolution permanente ?

Adressez-nous votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas **avant le 10 juin 2026** à Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, 1 place Simone PETSCHÉ, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE

Candidatures numériques de préférence à contact@comcomgq.com

Lettre et CV à libeller de la manière suivante :

NOM-CV.doc

NOM-Candidature.doc

Des questions sur le poste ? Vous pouvez contacter le service des ressources humaines au 04 92 45 04 62.

Poste à pourvoir **au plus tôt**.

Rejoignez la Communauté de communes du Guillestrois-Queyras et partageons ensemble un cadre de vie, source d'envies !