

NOUS RECRUTONS

**ASSISTANT
ADMINISTRATIF**
(H/F)

TEMPS PARTIEL



© Cécile Bouchayer – Grand Chambéry Alpes Tourisme



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

Vous avez le sens du service et vous appréciez travailler de façon **transversale** ?

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 un 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
- 6 bureaux répartis sur toute la destination Chambéry Montagnes

Vos missions principales :

- Effectuer la préparation des comités de direction (logistique, convocations, compte-rendu...) et le suivi administratif du processus
- 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...)
Mais aussi ...
- Assister le pôle sur certains dossiers administratifs, le suivi des candidatures et l'organisation des événements collectifs pour le personnel
- Déposer et suivre les dossiers sur la plateforme des marchés publics

Vos compétences :

- Une bonne aisance avec les outils informatiques
- Autonomie, polyvalence 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 :

- CDI à temps partiel (jours à définir selon vos disponibilités)
- Convention collective des organismes de tourisme
- Poste basé au siège, place du Palais de Justice de Chambéry, à pourvoir dès que possible sur 2026
- Salaire d'environ 24 500€ brut annuel (sur la base d'un temps plein) selon expérience et profil
- Titres-restaurant, avantages du CNAS, participation aux frais de transport quotidien et à la mutuelle ...

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

ressources.humaines@chamberymontagnes.com