

# RECRUTE

## **UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(IVE)** Remplacement congé maternité (CDD 4,5 mois à temps complet)

La Communauté de communes du massif du Vercors - 12 000 habitants ; 6 communes - est un territoire très attractif pour sa qualité de vie, son dynamisme et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise.

### **Finalité et missions principales du poste**

Au sein du service support moyens généraux de la CCMV, l'assistant administratif assure ses missions auprès de la direction et du service moyens généraux. Il a la charge de la préparation et du suivi des instances communautaires. Il s'occupe également du suivi des subventions et des conventions pour l'ensemble des services de l'intercommunalité. Enfin, il est la personne référente pour tous les élus municipaux et communautaires du territoire.

Il est placé sous la responsabilité du directeur général des services et de la directrice générale adjointe qui pilote le service moyens généraux. Il travaille à la fois en autonomie et en lien avec tous les services.

### **Activités principales**

#### **// PREPARATION ET SUIVI DES INSTANCES COMMUNAUTAIRES**

- Convocation des différentes instances communautaires : conseils communautaires, commissions intercommunales et réunions thématiques
- Secrétariat, convocation et logistique afférents à ces réunions
- Préparation et transmission de la note de présentation, du compte-rendu et des délibérations du conseil communautaire ainsi que des actes administratifs afférents

#### **// SUIVI DES SUBVENTIONS ET DES CONVENTIONS**

- Transmission et suivi administratif des dossiers de subventions
- Alimentation et mise à jour du tableau des conventions
- Accompagnement pour la rédaction des conventions et suivi de leur mise en œuvre
- Réponse aux courriers des différents organismes

#### **// ASSISTANCE DE DIRECTION**

- Prise de rendez-vous pour le Président
- Prise de rendez-vous pour le Directeur général des services et la Directrice générale adjointe
- Gestion de la logistique afférente à ces rendez-vous
- Secrétariat de la direction

### **Missions transversales**

- Secrétariat du service moyens généraux
- Mandatement des factures fonctionnement et investissement pour trois services
- Alimentation, suivi et création des comptes de l'outil de partage numérique
- Organisation des pots et temps communs
- Remplacement à l'accueil

## Formation/expériences

Formation souhaitée : BTS, DUT ou bac+2 équivalent dans le domaine de la gestion des administrations et des collectivités territoriales

Expérience souhaitée dans un poste similaire

## Connaissances requises

Connaître le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités territoriales

Connaître le cadre juridique et règlementaire du fonctionnement des instances communautaires et des actes administratifs

## Savoir faire

Maîtrise des techniques de secrétariat

Excellentes qualités rédactionnelles

Maîtrise des logiciels informatiques bureautique

Connaissances en comptabilité publique

Savoir centraliser et partager les informations, aptitude à proposer et à rendre compte

## Savoir être

Rigueur, méthode et discrétion

Sens du service public

Esprit d'équipe

Réactivité

## Conditions d'emploi

Poste à temps complet

CDD de 4,5 mois

à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> septembre 2022

## Rémunération et avantages

- Régime statutaire et indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité
- 37h00 heures travaillées et 12 jours de RTT par an
- Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité

## Dépôt de candidatures

Adresser votre lettre de motivation et votre CV **avant le 3 juin 2022** à

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors

19 chemin de la Croix Margot

38250 VILLARD-DE-LANS

ou par mail à : [severine.grouillet@vercors.org](mailto:severine.grouillet@vercors.org)

### **Protection des données personnelles :**

Dans le cadre de cet appel à candidature, la Communauté de communes du massif du Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos données personnelles sont conservées dans la limite fixée par les durées légales de conservation et vous pouvez, à tout moment, en demander la destruction. En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées selon la réglementation applicable en matière d'archives publiques pour le traitement de la gestion du personnel. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr). Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter [severine.grouillet@vercors.org](mailto:severine.grouillet@vercors.org) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : [icoche@cdq38.fr](mailto:icoche@cdq38.fr)