

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE (Temps complet)

Emploi permanent à pourvoir par voie statutaire ou contractuelle

CONTEXTE

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. En constante évolution, son effectif est aujourd'hui fixé à une centaine d'agents. Elle est composée de 7 services assurant la mise en œuvre de ses différentes compétences.

Le service Ressources est composé de 10 agents qui œuvrent autour de 3 pôles : Ressources Humaines, Accueil et Bâtiments.

Au sein de ce service, et sous la responsabilité de la responsable du service, vous occuperez les fonctions d'assistant(e) administratif(ve).

ACTIVITÉ/TÂCHES PRINCIPALES

Missions principales

Assistance administrative du service

- ❖ Organiser les réunions interne au service (réservation de salle, etc.),
- ❖ Assister la responsable du service sur le suivi des différents tableaux de bord financiers
- ❖ Rédiger et mettre en page des documents administratifs variés,
- ❖ Suivre les relations avec les fournisseurs (devis, bons de commandes, etc.),
- ❖ Editer les mandats de paiements et titres de recettes du service

En appui de la responsable du service et de la responsable du pôle ressources humaines, vous serez sollicité(e) pour :

- ❖ Suivre le processus de recrutement
- ❖ Rédiger et mettre en page des courriers
- ❖ Classer et tenir à jour les dossiers des agents

Missions secondaires

En cas d'absence des chargées d'accueil, vous assurerez leur remplacement

- ❖ Accueil téléphonique et physique de la CCMV
- ❖ Courrier, mél général : enregistrement et diffusion
- ❖ Dématérialisation des factures : réception des factures et enregistrement sur un serveur dédié
- ❖ Gestion des ressources mutualisées (vidéoprojecteur, voitures, salles, clés,)
- ❖ Accueil téléphonique et physique de la Maison de l'emploi et de la mission locale, prise de rendez vous

PROFIL

- ❖ Baccalauréat ou Bac+2 dans le domaine du secrétariat, de la comptabilité ou équivalent
- ❖ Expérience souhaitée de secrétariat sur un poste similaire
- ❖ Permis B

QUALITÉS REQUISES

- ❖ Rigueur et sens de l'organisation
- ❖ Aisance rédactionnelle
- ❖ Confidentialité, bon relationnel et pédagogie
- ❖ Dynamisme et polyvalence
- ❖ Capacité à travailler en équipe

CAPACITÉS TECHNIQUES ATTENDUES

- ❖ Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- ❖ Maîtrise des logiciels bureautiques (internet, pack office, etc...)
- ❖ Maîtrise de l'expression écrite et orale
- ❖ Connaissance de la comptabilité publique si possible

CONDITIONS D'EMPLOI

- ❖ Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique ou, à défaut, aux contractuels (cadre d'emploi des adjoints administratifs)
- ❖ Poste basé à Villard-de-Lans
- ❖ Poste à temps complet
- ❖ A pourvoir à partir du 30 octobre 2026

RÉMUNERATION ET AVANTAGES

- ❖ Régime statutaire et RIFSEEP en vigueur au sein de la collectivité (IFSE+CIA)
- ❖ 37h00 heures travaillées et 12 jours de RTT par an
- ❖ Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- ❖ COS 38
- ❖ Participation mutuelle/prévoyance
- ❖ Forfait mobilité durable

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de motivation (**obligatoire**) et votre CV **au format PDF** avant le 14 août 2026 à recrutement.ccmv@vercors.org ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors,
19 chemin de la Croix Margot
38250 VILLARD-DE-LANS

Entretiens prévus le jeudi 10 septembre 2026

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. Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter rgpd@vercors.org

TOUTES NOS OFFRES D'EMPLOI SONT SUR WWW.VERCORS.ORG