

POSTE assistante administrative et comptable (21h hebdo)

CDD de remplacement de 2 mois

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 8 services assurant la mise en œuvre de ses différentes compétences.

La collectivité recherche une assistante administrative pour les services enfance jeunesse et vie sociale et culturelle pour un remplacement de 2 mois.

Véritable facilitatrice du travail administratif et comptables des équipes et de des responsables de service, l'assistante administrative constitue un relais essentiel entre les usagers, les partenaires et les équipes. Elle contribue à la coordination interne en facilitant le travail collectif et en anticipant les besoins logistiques.

ACTIVITÉ/TÂCHES PRINCIPALES

Missions principales :

Accueil physique et téléphonique

- ✓ Assurer un accueil de qualité auprès : des familles, des jeunes, des partenaires, des prestataires, des fournisseurs, des autres agents de la collectivité
- ✓ Renseigner sur les compétences et activités des Services enfance jeunesse (SEJ) et vie sociale et culturelle (SVSC)
- ✓ Être capable de diriger les personnes vers les autres services de la CCMV si besoin

Secrétariat

- ✓ Rédiger des courriers, des mails, des comptes-rendus, des documents de travail
- ✓ Vérifier et diffuser des documents de communication
- ✓ Binôme de la seconde assistante administrative durant les congés
- ✓ Gérer les demandes de Bourses BAFA

Comptabilité

- ✓ Participer au suivi du budget du SEJ et du SVSC avec les responsables des services
- ✓ Vérifier et pré-mandater toutes les factures du SEJ et de SVSC
- ✓ Pré-mandater les versements des subventions aux associations
- ✓ Engager les recettes SEJ et SVSC
- ✓ Gestion et suivi des bons de commandes/devis des services

Soutien à l'équipe

- ✓ Aider, proposer et/ou trouver des solutions à des questions administratives et/ou logistique
- ✓ Soutien administratif direct aux responsables de services.

PROFIL

- ✓ Diplôme ou formation ou expérience de secrétaire-comptable
- ✓ Permis de conduire obligatoire

QUALITÉS REQUISES

- ✓ Sens du service public et disponibilité
- ✓ Aisance relationnelle
- ✓ Confidentialité et rigueur
- ✓ Capacités d'organisation et polyvalence
- ✓ Dynamisme

CAPACITÉS TECHNIQUES ATTENDUES

- ✓ Informatique : maîtrise des tableurs et traitement de texte
- ✓ Capacités rédactionnelles
- ✓ Connaissance en comptabilité publique
- ✓ Transmettre et rendre compte

CONDITIONS D'EMPLOI

- ✓ Poste basé à Villard de Lans,
- ✓ Poste à temps non complet (21 heures hebdomadaires avec possibilité d'un planning organisé du mardi au jeudi)
- ✓ A pourvoir à partir du 9 mars 2026

RÉMUNERATION ET AVANTAGES

- ✓ Régime statutaire et RIFSEEP en vigueur au sein de la collectivité (IFSE)
- ✓ Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- ✓ Participation mutuelle/prévoyance

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de motivation et votre CV **au format PDF** avant le 21 février 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 au fil de l'eau

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