

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Poste permanent en CDI – Temps complet

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 économique et touristique, et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise. La collectivité assure pleinement les compétences Eau et Assainissement depuis le 1er janvier 2024 au niveau technique, administratif et financier.

Au sein du service Eau et Assainissement, et sous l'autorité de son responsable, vous assurerez la gestion administrative au sens large du service. Vous serez également le maillon entre le service Eau et Assainissement et les services support, notamment les pôles achats et finance. Le service, composé de 10 agents, est encore en phase de construction pour optimiser son fonctionnement. Dans ce contexte, les contours de votre poste restent à consolider pour en faire un poste central dans l'organisation du service.

ACTIVITÉ/TÂCHES PRINCIPALES

Missions principales

○ Secrétariat général du service :

- Assurer l'accueil téléphonique du service
- Gérer les courriers départ et arrivée
- Organiser des réunions
- Rédiger des comptes rendus (dont ceux du conseil d'exploitation) et des courriers (en réponse à des demandes ou des réclamations d'usagers notamment)
- Préparer les documents pour les instances décisionnaires (conseil d'exploitation et conseil communautaire)
- Participer au conseil d'exploitation selon les besoins

Gestion comptable et financière :

- Gérer des commandes auprès des fournisseurs (bon de commande, engagement comptable, mandatement)
- Assurer la chaîne comptable de la facturation usagers des contrôles de conformité et des assainissements non collectifs, travaux de branchement, participation pour le financement de l'assainissement collectif (PFAC)
- Gérer le suivi administratif et financier de la cogénération
- Travailler en lien étroit avec les responsables des pôles internes finances et achat pour garantir le suivi financier à jour et le respect des procédures comptables
- Assurer le suivi administratif des dossiers de subventions en lien avec les techniciens du service en charge des projets

Ces missions pourront être amenées à évoluer au regard de l'évolution du fonctionnement du service.

PROFIL

- Baccalauréat ou bac +2 dans le domaine de la comptabilité, de l'accueil
- Expérience souhaitée dans un poste similaire (secrétariat ou assistant de direction)

CONNAISSANCES REQUISES

- Être très à l'aise avec la gestion financière et comptable, connaître les règles de la comptabilité publique (M49) serait un plus ;
- Connaître le cadre de la fonction public, la connaissance du fonctionnement d'une régie d'eau et d'assainissement serait un plus.

CAPACITÉS TECHNIQUES ATTENDUES

- Maîtriser les logiciels bureautiques (internet, pack office, etc.) ;
- Maîtriser l'expression écrite et orale.

QUALITÉS REQUISES

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

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste en CDI (également accessible aux fonctionnaires par voie de détachement)
- Poste basé à Villard de Lans : Ecosite du Vercors
- A pourvoir au 1er janvier 2026
- Temps complet : 37h avec 12 RTT par an

Rémunération et avantages

- Rémunération selon expérience
- Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- COS 38
- Participation mutuelle/prévoyance
- Forfait mobilité durable

Dépôt de candidatures

Adressez votre lettre de motivation (obligatoire) et votre CV **au format PDF** avant le 19 décembre 2025 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

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 le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : rgpd@vercors.org