

Assistante administrative et comptable (28 heures hebdomadaires)

CDD de remplacement du 22/06/2026 au 17/01/2027

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.

La collectivité recherche une assistante administrative pour le service enfance jeunesse dans le cadre d'un remplacement.

Véritable facilitatrice du travail administratif et comptable des équipes et de la responsable 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

ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE

- ✓ Assurer un accueil de qualité auprès des familles, jeunes, partenaires et usagers, en renseignant sur les activités du SEJ et en orientant vers les autres services si nécessaire.
- ✓ Assurer ponctuellement le remplacement à l'accueil de la maison de l'intercommunalité.

SECRETARIAT

- ✓ Rédiger et mettre en forme les courriers, mails, comptes rendus et documents de travail, et diffuser les supports de communication des structures.
- ✓ Assurer le relais de la seconde assistante administrative et gérer l'organisation des commissions enfance-jeunesse (invitations, présences, comptes rendus).

COMPTABILITE

- ✓ Vérifier, pré-mandater et suivre les factures, bons de commande et devis des structures enfance-jeunesse.
- ✓ Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire en lien avec la responsable du SEJ et les responsables des structures.

ACCUEIL DE LOISIR ACTIV'ADOS

- ✓ Gérer les pré-inscriptions, paramétrer les activités dans le logiciel Inoé et assurer le lien administratif avec l'équipe.
- ✓ Élaborer les documents de suivi, facturer les activités aux familles et constituer les dossiers directeurs.

PETITE ENFANCE : crèches intercommunales et Relais Petite Enfance (RPE)

- ✓ Assurer la gestion mensuelle des facturations des crèches et contribuer au suivi administratif des structures petite enfance.

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

- ✓ CDD de 7 mois à pourvoir à partir du 22 juin 2026 et jusqu'au 17/01/2027
- ✓ Poste à temps non complet (28 heures avec possibilité d'emploi du mardi au vendredi)
- ✓ Poste basé à Villard de Lans, au siège de la CCMV

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
- ✓ 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 10 mai 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 mardi 19 mai

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