

Assistant administratif des services Ressources (H/F)

Situés au cœur du Nord-Isère, Les Vals du Dauphiné regroupent 36 communes et 62 000 habitants. Plus de 250 agents portent le projet d'une collectivité moderne et innovante au service de ses communes et de ses usagers.

Dans cette optique, les Vals du Dauphiné recherchent un collaborateur dynamique et motivé pour rejoindre ses effectifs.

Au sein de la DGA Ressources, vous aurez pour mission d'assurer des missions de secrétariat en direct pour le DGA et en transversalité pour les services Ressources.

- Assister le DGA Ressources (éditions de documents, montage de réunions, gestion de l'agenda...)
- Gérer le courrier entrant et sortant de la DGA Ressources (enregistrement, classement, dispatching)
- Assister la gestionnaire des Assemblées
- Apporter un soutien administratif au service Ressources humaines (traitement des frais de déplacement, gestion des visites à la médecine du travail...)
- Assurer le suivi des régies en entretenant le lien entre service Ressources humaines et Finances
- Participer à l'édition de documents du service finances et aux réunions du pôle ressources en tant que de besoin
- Participer au projet de changement de logiciel pour le courrier général de la collectivité et assurer les remplacements de la gestionnaire courrier

Doté.e de notions budgétaires et statutaires, vous connaissez l'environnement territorial et administratif et maîtrisez les outils bureautiques.

Vous avez le sens de la loyauté et faites preuve d'une grande discrétion professionnelle, de rigueur et avez le sens de l'organisation. Vous savez travailler en transversalité, vous adapter à de multiples interlocuteurs et gérer l'urgence.

Profil recherché : Cadre d'emplois **des adjoints administratifs territoriaux** (cat. C), par voie statutaire, à défaut contractuelle. Poste à temps complet, basé à La Tour du Pin. Poste à pourvoir le 01/01/2020.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Titres restaurant, participation à la protection sociale.

Adressez votre candidature jusqu'au 10 décembre, par mail à recrutement@valsduDauphine.fr ou par courrier, à l'attention de Madame la Présidente, sous la référence « Assistant_Ressources ». Les entretiens auront lieu le vendredi 20 décembre.

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Pascal GUILLOT, DGA Ressources : pascal.guillot@valsduDauphine.fr - 04 74 97 05 79