



Située au cœur du Nord-Isère, la Communauté de communes Les Vals du Dauphiné regroupe 36 communes et 64 000 habitants. Plus de 250 agents portent le projet d'une collectivité moderne et innovante au service de ses communes et de ses usagers, avec un projet de territoire novateur et fortement tourné vers le développement durable et la transition énergétique.

Dans cette optique, la Communauté de communes recherche un(e)

## ASSISTANT ADMINISTRATIF F/H

dynamique et motivé.e pour rejoindre le service Développement durable et environnement



Sous l'autorité du responsable de service, vous avez pour missions principales :

- Organisation du service
  - Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités du responsable de service
  - Assurer l'organisation logistique des réunions
- Référente communication du service pour le site web de la collectivité
  - Saisie d'évènements, d'animations et de publications pour informer les habitants
  - Mise à jour d'informations sur les pages
- Traitement des dossiers et saisie des documents pour le service
- Assurer le suivi des commissions (envoi des convocations, des ordres du jour, des comptes rendus et suivi des absences)
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents



Diplômé d'un Bac/Bac+2 en secrétariat, vous possédez une première expérience réussie dans ce domaine, idéalement en collectivité territoriale.

Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques. Vous avez une aisance relationnelle et rédactionnelle, êtes organisé et savez gérer les priorités. Vous appréciez le travail d'équipe et faites preuve de la discrétion nécessaire à l'exercice de la fonction.



Modalités de recrutement : Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux (cat. C), par voie statutaire, à défaut contractuelle.

Poste à 28 heures hebdomadaires, basé à La Tour du Pin, à pourvoir à compter du 11 mai.

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



Adressez votre candidature (CV accompagné d'une lettre de motivations) jusqu'au 22 avril inclus, de préférence par mail à [recrutement@valsdu-dauphine.fr](mailto:recrutement@valsdu-dauphine.fr) ou par courrier, à l'attention de Madame la Présidente, sous la référence « AdmDDE ». Le jury de recrutement se tiendra le mercredi 4 mai.

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Adeline AMMI, DGS : [directiongenerale@valsdu-dauphine.fr](mailto:directiongenerale@valsdu-dauphine.fr)