



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.E DE DIRECTION F/H

dynamique et motivé.e pour rejoindre la Direction générale



En s'inscrivant dans la dynamique collective des fonctions de secrétariat de la direction générale, l'agent apporte une aide permanente à la DGS et à la Présidente en termes de gestion et de suivi des dossiers et projets, de communication inter-services, d'organisation professionnelle, d'information, d'accueil, de classement.

Sous l'autorité de la DGS, vous avez pour missions principales :

- Suivre les projets et activités de la direction générale en préparant les dossiers structurants, en organisant la coordination des acteurs concernés et en assurant un appui quotidien en vue de l'optimisation de l'organisation du travail.
- Effectuer des travaux de recherche, d'analyse et de traitement de l'information de toute nature afin de participer à la qualité administrative des dossiers.
- Assurer le secrétariat et la préparation des réunions de direction (ordre du jour, émargement, compte-rendu...) en binôme avec la deuxième assistante de direction.
- Organiser l'agenda et prendre les rendez-vous en fonction des priorités.
- Assurer l'organisation logistique des réunions et le suivi des commissions communautaires.
- Suivre les courriers entrants, copie, dispatching, suivi et relance des réponses.



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 indispensable 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 35 heures hebdomadaires, basé à La Tour du Pin, à pourvoir dès que possible.

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



Adressez votre candidature (CV accompagné d'une lettre de motivations) jusqu'au 5 avril inclus, de préférence par mail à recrutement@valsdu-dauphine.fr ou par courrier, à l'attention de Madame la Présidente, sous la référence « AssDG ». Le jury de recrutement se tiendra le vendredi 15 avril.

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Adeline AMMI, DGS : 04 74 97 05 79 / directiongenerale@valsdu-dauphine.fr