

La Communauté de communes Les Vals du Dauphiné, c'est 250 agents qui s'impliquent chaque jour pour le quotidien des 66000 habitants répartis sur les 36 communes du territoire.

Rejoindre nos équipes, c'est intégrer un collectif animé par des valeurs d'engagement, de coopération et de confiance. C'est, au quotidien, participer à un projet motivant et ambitieux qui engage le territoire dans un nouvel élan pour répondre aux attentes d'aujourd'hui et aux enjeux de demain !

C'est dans ce contexte que nous sommes à la recherche d'un(e)

Coordinateur Administratif et Financier F/H au sein de la DGA Vie Locale

La Direction Générale Adjointe Vie Locale est composée des services Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Préventions Citoyennes, Centres Aquatiques, Médiathèques et Musique à l'école. Encadré par le DGA Vie locale, vous suivez les dossiers de votre Direction sur les aspects administratifs et financiers. Vous apportez une aide au DGA et Responsables de service en termes d'organisation professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers.

Votre mission consistera plus précisément à :

- **Assurer la gestion financière de la DGA :**
 - o Aide à l'élaboration du budget en lien avec les services de la DGA,
 - o Suivi des budgets de la Direction (gestion des bons de commande et des fournisseurs...),
 - o Rédaction, dépôt et suivi des subventions auprès des partenaires de la DGA Vie Locale.

- **Assurer la gestion administrative de la DGA :**
 - o Gestion de l'agenda du Directeur Général Adjoint et du Vice-Président,
 - o Préparation (rédaction d'ordres du jour, organisation logistique...) et participation aux réunions en interne mais aussi avec les partenaires extérieurs,
 - o Rédaction de courriers, notes et supports de présentation...
 - o Être le relai du DGA sur les sujets RH : infos RH, suivis des congés et absences, ...
 - o Conseil communautaire – Conférence des Maires – Bureau : aide à la préparation des réunions, suivi du calendrier, relecture et suivi des délibérations/contrats/conventions...
 - o Organisation et suivi des commissions Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et Préventions citoyennes : établir les convocations, rédiger les comptes-rendus, relations avec les élus, suivi des délibérations et respect des délais de transmission de document avant les réunions,
 - o Organiser la circulation et la diffusion d'informations,

- **Assurer la régie du service Enfance** (régisseur avance et recettes) : facturation, encaissement, dossier famille.

Profil recherché : Vous êtes titulaire d'un diplôme de type Bac+2 en assistantat de direction/manager. Vous possédez une expérience de 3 à 5 ans sur un poste similaire, qui vous assure une maîtrise de la comptabilité publique, des techniques de secrétariat, des outils bureautiques et une bonne connaissance des collectivités locales. Vous alliez des aptitudes rédactionnelles à des qualités relationnelles, d'organisation et de rigueur. Votre force de proposition et votre autonomie sont des atouts appréciés sur le poste.

**Vous êtes intéressé par ce poste ?
Rejoignez-nous et engageons-nous ensemble pour l'intérêt général !**

Modalités de recrutement : Cadre d'emplois des Rédacteurs Territoriaux (cat. B), par voie statutaire, à défaut contractuelle. Poste à temps complet, basé à la Tour du Pin. Horaires variables en fonction des commissions (une fois par mois à partir de 18h). Poste ouvert au télétravail, dans la limite du protocole mis en place par la collectivité. Poste à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Titres restaurant, participation à la protection sociale (mutuelle et prévoyance) et à l'action sociale (COS38).

Adressez votre candidature (CV accompagné d'une lettre de motivations) jusqu'au 03/09/2023 inclus, par mail à recrutement@valsdu-dauphine.fr à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « 2023_CAF ». Le jury de recrutement se tiendra le mardi 19 septembre 2023, matin.

Plus d'informations sur le poste ?

Contactez Sébastien Kerrinckx, Directeur Général Adjoint Vie Locale,

par mail sebastien.kerrinckx@valsdu-dauphine.fr