



GESTIONNAIRE D'APPLICATIONS METIERS (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction du Secrétariat Général – Réf. 038260716002391
Référentiel CNFPT : Chargé/e de support et services des systèmes d'information
Date de diffusion : 16/07/2026
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : 28 septembre 2026
Date limite de candidature : 30 août 2026

Date prévisionnelle de l'entretien : 17 septembre 2026

Type d'emploi : Titulaire ou Contractuel
Type de recrutement : Poste permanent

Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux – Catégorie B

Lieu de travail : Siège administratif-390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles cedex

Temps de travail : Temps complet (36 heures hebdomadaires – Congés annuels + RTT)

Environnement de travail : Au cœur du Sillon alpin, Le Grésivaudan se déploie entre plaine et montagnes sur un territoire d'innovation où la qualité de vie et la diversité des activités lui confèrent une forte attractivité renforcée par des opportunités de développement dans de nombreux domaines.

Au sein de la Direction du Secrétariat Général (14 agents), vous intégrerez une équipe en charge des missions régaliennes (administration générale, relation avec les élus, sécurisation juridique, gestion des archives).

Dans le cadre de la nouvelle mandature, la Communauté de Communes Le Grésivaudan renforce son pilotage administratif et institutionnel en modernisant ses applications métiers dédiées à :

- La gestion des assemblées et des délibérations,
- Le suivi des actes administratifs et leur contrôle de légalité,
- La relation avec les élus (communautaires et municipaux).

Descriptif du poste : Sous la responsabilité de la directrice du secrétariat général, au sein de l'équipe chargée de la gestion des instances, et en lien avec la direction des systèmes d'information (DSI), **vous assurez le pilotage fonctionnel et technique des plateformes métiers**, en lien avec les directions utilisatrices et les prestataires.

Missions :

Pilotage et administration des plateformes

- Gérer les accès (création, suppression, droits) pour 900 utilisateurs et 15 commissions.
- Paramétrer et optimiser les outils (Interstis, Actes Office, Fast Actes) en collaboration avec la DSI et les prestataires.
- Assurer les mises à jour, la maintenance et gestion des incidents
- Garantir la mise à jour des bases de données et des modèles d'actes administratifs.

Formation et accompagnement

- Former et assurer l'assistance aux élus et agents à l'utilisation des plateformes (ergonomie, bonnes pratiques).
- Documenter les procédures et assurer un support fonctionnel réactif.

Publication et archivage

- Vérifier la conformité des éléments transmis

- Assurer la télétransmission sécurisée des actes (arrêtés, délibérations) via Fast Actes.
- Publier et archiver les actes sur le site internet de la CCLG et les mettre à disposition des citoyens.

Amélioration continue

- Identifier des axes d'optimisation pour les outils existants.
- Participer à la suppléance sur la gestion des instances si nécessaire.

Diplôme(s) :

Bac+2/3 en **informatique/SI** + appétence pour le **droit public** OU Bac+2/3 en **droit public** + appétence pour l'**informatique**.

Connaissance(s) :

- Connaissance des collectivités territoriales (EPCI) fortement appréciée.
- Organisation des assemblées délibérantes ;
- Connaissance des règles de contrôle de légalité et des actes administratifs.
- Maîtrise des outils de dématérialisation (Actes Office, Interstis, etc.).
- Administration fonctionnelle de logiciels métiers (gestion des droits, paramétrage).

Expérience(s) :

2 ans minimum en gestion d'applications métiers ou dématérialisation.

Profil demandé :

- Pédagogie : Capacité à former des non-experts (élus, agents) et rédiger des procédures et de la documentation
- Rigueur et organisation : Gestion de données sensibles et respect des délais.
- Esprit collaboratif : Travail en transversal avec la DSI, les directions métiers et les prestataires.
- Discrétion : Respect de la confidentialité des données institutionnelles.

Rémunération :

Salaires **minimum** par mois de **1867.02 € brut** (échelon 1) + **450 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- Aménagement du temps de travail selon nécessité de service
- Télétravail.
- Tickets restaurant avec participation de 60% employeur.
- Plan de déplacement (75% de participation aux frais d'abonnement transports) et forfait mobilités durables (jusqu'à 300€ par an)
- Participation mutuelle santé labélisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe).
- Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESU, billetterie, etc.) : prise en charge intégrale de l'adhésion au CNAS et possibilité d'adhésion au COS interne.

Procédure :

Envoyer candidature (lettre et CV) en remplissant le formulaire en ligne à l'adresse suivante : <https://www.le-gresivaudan.fr/emploi> ou par courrier à communauté de communes Le Grésivaudan 390 Rue Henri Fabre 38926 Crolles Cedex.

Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.

Contact :

Pour tout renseignement sur le poste contacter : **Mme Holvoet Catherine** : [mail cholvoet@le-gresivaudan.fr](mailto:cholvoet@le-gresivaudan.fr) / Tél. pro 06 14 84 60 36

Règle statutaire :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, selon les principes du code général de la FPT (Article L. 332-14 du CGFP et article L. 332-8, 2^o du CGFP).

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.