



CHEF(FE) D'EQUIPE ADMINISTRATIF(VE)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre : Direction Gestion des déchets – Réf. 038260106001265
Date de diffusion : 06/01/2026
Nombre de poste : 1

Poste à pourvoir : Dès que possible
Date limite de candidature : 6 février 2026

Date prévisionnelle de l'entretien : 23 février 2026

Type d'emploi : Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement : Permanent

Cadre d'emplois : Des rédacteurs territoriaux – Catégorie B (filière administrative)

Lieu de travail : Direction de la Gestion des Déchets - 219 rue Guynemer – 38420 Le Versoud

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.

Le Grésivaudan, communauté de communes de 105 000 habitants, assurera la gestion des déchets sur l'ensemble du territoire à compter du 1er janvier 2026.

La direction gestion déchets comprend la collecte, les déchetteries, la sensibilisation, la réduction des déchets et les pôles administratifs.

La direction de la gestion des déchets est située sur la commune du Versoud avec une annexe à Pontcharra.

Le site du Versoud dispose d'un accueil pour les usagers, un garage pour la gestion des véhicules de l'ensemble de la collectivité, un dépôt des bennes à ordures ménagères, de vestiaires et salle de pause du personnel de collecte, de bureaux administratifs et un quai de transfert.

L'annexe de Pontcharra gère la partie Nord du territoire, suite à la dissolution du SIBRECSA.

Descriptif du poste : Basé au Versoud, vous êtes un soutien permanent à la direction du service sur l'organisation, de la direction qui compte environ 70 agents. Vous managez les 4 assistantes administratives du service dont une en poste sur le site de Pontcharra.

Vous intervenez sur l'ensemble des affaires courantes. Vous êtes garant(e) du suivi des procédures administratives du service et de la CCLG, notamment gestion du courrier, des conventions, des documents administratifs, des appels téléphoniques, etc.

Référent(e) de la direction, vous assurez le suivi de dossiers transversaux et le lien avec les autres directions.

Missions :

- **Organiser la vie quotidienne de l'équipe de direction**
- **Assurer le suivi administratif et financier des activités de la direction :** Centraliser et diffuser les informations de la direction, s'assurer du respect des process administratifs transversaux et spécifiques (suivi des demandes d'intervention auprès des autres services) et des délais, élaborer des outils de suivi d'activités de la direction et les tenir

à jour, réaliser la prise de notes pendant les réunions et établir un compte-rendu soumis à la direction du service, gérer, traiter et déposer les actes administratifs (sommaire des bureaux et délibération), réaliser le suivi administratif et/ou financier des conventions, des contrats

- **Prendre en charge les aspects logistiques et les moyens matériels** : Assurer l'assistance de premier niveau sur les outils bureautiques et logiciels métiers au sein de la direction, réaliser l'accueil administratif des nouveaux arrivants, être ressource auprès de l'équipe sur les règles de classement et d'archivage des documents, gérer l'arborescence informatique, apporter un appui administratif et logistique à l'organisation d'événements, de commissions, réunions.
- **Réceptionner, traiter et relayer l'information** : Rédiger et produire des documents, assurer la diffusion adaptée de l'information au sein de la direction, être relais de l'information au sein de la direction, auprès des directions supports, de la communication interne, des communes, rapporter à la direction les informations qu'elle a à connaître sur le fonctionnement du service (courriers reçus, appels téléphoniques et tout contact important pour la connaissance de l'évolution d'un dossier), envoyer les invitations aux commissions et groupes de travail politiques et suivre les états de présence des élus à ces réunions, gérer la relation usager, suivi des réclamations (délais de réponse), indicateurs.
- **Accompagner et manager les assistantes de gestion administrative**
Organiser et suivre le travail des assistantes administratives de la direction : gestion des priorités, réalisation de tâches complexes, échanges de bonnes pratiques, assurer la cohérence et l'amélioration continue du travail administratif et financier et des procédures internes à la direction

Diplôme(s) :

Formation souhaitée BTS Secrétariat ou équivalent

Profil demandé :

- Expérience significative en gestion administrative, idéalement dans le secteur public ou collectivités territoriales
- Maîtrise des outils bureautiques, internet
- Maîtrise de la langue française et qualité rédactionnelle
- Connaître les principes rédactionnels de compte-rendu, de la note de synthèse, de la délibération...
- Capacité à élaborer des outils de suivi, des tableaux de bord, et à organiser efficacement l'information.
- Fortes qualités relationnelles, sens de l'accueil, esprit pratique, rigueur, autonomie et sens de l'organisation.
- Goût pour le travail en équipe, capacité d'adaptation et réactivité.
- Capacité à manager

Permis et/ou habilitation(s) :

Permis VL requis pour les déplacements sur les sites du territoire

Rémunération :

Salaires **minimum** par mois de **1836,19 € brut** (échelon 1) + **450 € brut prime fonction + prime complémentaire** équivalente à 1/12^{ème} de la rémunération

Avantages :

- Aménagement du temps de travail
- 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 de situation administrative.

Contact : Pour tout renseignement sur le poste contacter : **Mme Bénédicte BONNEAUD**
bbonneaud@le-gresivaudan.fr

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° 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.