



ASSISTANT DE GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

390 Rue Henri Fabre
38926 Crolles Cedex

Référence de l'offre :	Direction du Secrétariat Général – Réf. 038261014000048
Référentiel CNFPT :	Assistant(e) de gestion administrative
Date de diffusion :	14 octobre 2026
Nombre de poste :	1
Poste à pourvoir :	Dès que possible
Date limite de candidature :	13 novembre 2026
Date prévisionnelle de l'entretien :	2 décembre 2026
Type d'emploi :	Titulaire ou Contractuel ou Titulaire externe en disponibilité
Type de recrutement :	Poste permanent
Cadre d'emplois :	Adjoint administratifs territoriaux
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 (13 agents) rattachée directement à la Direction générale des services, vous intégrerez une équipe en charge des missions régaliennes (administration générale, relation avec les élus, sécurisation juridique, gestion des archives ; recherche de subvention et accompagnement à des projets transversaux).

Descriptif du poste : Vous réaliserez des missions relevant de l'administration générale d'une part (accueil physique et téléphonique de la Direction, réalisation de travaux bureautiques enregistrement du courrier « arrivée », gestion comptable des commandes passées par la direction, gestion de stocks, suivi de plusieurs prestataires de service intervenant sur 2 bâtiments) et des missions relevant des instances d'autre part.

Missions : **Accueil physique et téléphonique de la direction**

- Accueillir, identifier et orienter les visiteurs vers le bon interlocuteur ou service.
- Recevoir, filtrer et transmettre les messages téléphoniques et les courriels

Réalisation de travaux bureautiques

- Aider si nécessaire à la mise en forme et à l'envoi de documents pour la direction
- Organiser le classement et la préparation à l'archivage de documents

Gestion du courrier

- Gérer les courriers et mails arrivés : ouverture, enregistrement dans le tableau de suivi, scan et copies
- Envoyer les courriers aux Vice-Présidents,

- Gérer le chrono courrier départ : classement chronologique et préparation de l'archivage

Gestion des stocks et du matériel à disposition des directions

- Gérer le stock de matériel et fournitures : inventaire, préparation et suivi des commandes pour les directions du siège et de la passerelle, relance des fournisseurs,
- S'assurer des crédits sur les lignes budgétaires pour passer les commandes,
- Réceptionner, contrôler et ranger les livraisons de la direction,
- Informer les directions lors de la réception de leurs livraisons et permanences pour distribution,
- Tenir un planning de réservation du matériel géré par le Secrétariat Général,

Gestion des réservations de salles de réunion et des véhicules

- Être référente d'un progiciel de réservation (Geocontact) : création de comptes, mise à jour des équipements, assistance aux utilisateurs

Gestion des bâtiments du siège et de la Passerelle (autre bâtiment sur Crolles également)

- Assurer le lien avec l'ensemble des prestataires intervenant sur le bâtiment et assurer la bonne exécution des prestations :
 - Nettoyage
 - Toners usagers
 - Accueil
- Être référente du bâtiment accueillant le siège administratif et la passerelle :
 - Programmation des interventions récurrentes (nettoyage des fenêtres...),
 - Centralisation des demandes ponctuelles d'intervention pour les espaces communs et transmission aux services techniques,
- Tenir à jour le panneau d'affichage officiel,

Gestion de l'exécution comptable pour la direction, la direction générale et le Cabinet

- Réaliser les engagements,
- Viser le service fait

Gestion des instances communautaires (en binôme avec l'assistante de direction et sous la supervision de la juriste chargée des assemblées)

- Réserver la salle, le traiteur et le vigil,
- Réceptionner et enregistrer les délibérations originales,
- Élaborer l'ordre du jour à partir des titres des délibérations et constituer le dossier de projets de délibérations,
- Enregistrer les délibérations finalisées dans un progiciel dénommé Act Office
- Aider à l'installation du conseil communautaire et y assister à raison d'un conseil sur deux) : tenu de la feuille d'émargement, enregistrement des votes, ...
- Gestion du post conseil :
 - Mettre en forme et éditer les délibérations,
 - Scanner l'ensemble des délibérations signées,
 - Télétransmettre les délibérations au contrôle de légalité en cas de besoin,
 - Mettre en forme le procès-verbal du conseil à partir d'un document produit par un prestataire qui convertit le fichier audio en un écrit et assurer une relecture relative à la forme.

Diplôme(s) :

Bac en lien avec la gestion administrative (secrétariat, gestion).

Connaissance(s) :

- Connaissance du fonctionnement administratif global d'une collectivité ou d'un EPCI
- Connaissances en exécution budgétaire
- Connaissance de l'organisation des assemblées délibérantes

Expérience(s) :	2 ans minimum sur un poste équivalent
Profil demandé :	• <u>Polyvalence et disponibilité</u> : traitement au quotidien de missions très variées • <u>Rigueur et organisation</u> : mission impliquant le respect des délais. • <u>Esprit collaboratif</u> : travail en transversalité avec la direction et tous les agents de la CCLG • <u>Discrétion</u> : respect de la confidentialité des données institutionnelles • Aisance avec l'outil informatique
Rémunération :	Salaire minimum par mois de 1867.02 € brut (échelon 1) + 370 € 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 labellisée et participation possible à la prévoyance (contrat groupe) • Prestations d'actions sociales (vacances, loisirs, Prêts, CESH, 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. <u>Pour les fonctionnaires, merci de joindre votre dernier arrêté.</u>
Contact :	Pour tout renseignement sur le poste contacter : Mme Catherine HOLVOET : 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.