

## > OFFRE D'EMPLOI

### - Assistant(e) de Direction -

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
22/01/2021

**Référence :**  
**9367**

**Direction :**  
Générale Adjointe

**Cadre d'emploi :**  
Adjoint administratifs territoriaux

**Lieu de Travail :**  
Centre administratif 17 avenue du  
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

**Horaires :**  
Temps complet  
Base hebdomadaire de 35h

**Spécificités du poste :**  
Disponibilité horaire, réunions en  
soirée possibles

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence 9367 sur  
votre candidature  
**Par courrier :** 17 avenue du  
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex  
**Par mail :** [recrutement@capi38.fr](mailto:recrutement@capi38.fr)  
Joindre obligatoirement : lettre de  
motivation et curriculum vitae

#### CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 108 700 habitants. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

La CAPI est organisée autour de 4 délégations (Ressources, Services à la population, Développement et équilibre du Territoire, Aménagement et Infrastructures) comprenant chacune entre 4 et 5 directions.

Ainsi, rattaché à un directeur général adjoint, **vous serez chargé(e) d'apporter une aide permanente en termes d'organisation de la vie professionnelle, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, et de suivi de dossiers.**

## Dans ce cadre, vos activités seront :

- Assurer l'accueil téléphonique et physique de la délégation
- Assurer la gestion des contacts (enregistrement et mise à jour des fichiers de contacts)
- Suivre l'agenda, organiser et planifier des réunions et déplacements avec préparation du dossier hebdomadaire
- Elaborer et suivre des dossiers préparatoires à des réunions, interventions ou déplacements des DGA en lien avec les services concernés.
- Réaliser des notes de synthèse ou dossiers ou présentations.
- Gérer les courriers entrants et sortants y compris frappe et/ou rédaction
- Rédiger des courriers et aider à la préparation d'éléments de langages ou de notes.
- Assurer la prise de note, rédiger des comptes rendus de réunions
- Organiser le classement et l'archivage des dossiers physiques et informatiques
- Assurer le tri et suivi des circuits parapheurs
- Suivre l'exécution budgétaire des lignes budgétaires allouées aux DGA (engagements comptables, liquidation des factures) en lien avec la direction des finances
- Assurer un appui technique et administratif dans les achats et passation de marchés (MAPA pour missions de prestations, études, assistance à maîtrise d'ouvrage) en lien avec le service de la commande publique
- Assister le Directeur général adjoint dans ses missions avec notamment un appui à la coordination des directions et au suivi des instances communautaires ou instances de pilotage (ex. tableaux de bord de sujets et délibérations à présenter en bureau et instances, collecte de sujets à inscrire en Codir, organisation de Commissions, collecte de données et mises à jour de tableaux de bord pour le suivi d'activités...)
- Assurer un rôle d'alerte sur le respect des délais de traitement et diffusion d'informations, situations ou dossiers

## Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaissance des actes et des procédures administratives
- Maîtrise des techniques de secrétariat (prise de note, rédaction des courriers, compte-rendu, classement, archivage...)
- Maîtrise des suites bureautiques Excel et Word
- Connaissances significatives du logiciel Finances CIRIL et des Marchés publics
- Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs (planning, web conférences) et des outils de suivi

## Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Curiosité professionnelle, dynamisme
- Confidentialité et discrétion
- Responsabilité et autonomie,
- Adaptabilité
- Qualité relationnelle et diplomatie

## Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur [www.capi-agglo.fr/la-capi/rh](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)