

> OFFRE D'EMPLOI

- Assistant Administratif (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
18/03/2024

Référence :
18535

Direction :
Ressources Humaines

Cadre d'emploi :
Adjoint Administratif Territorial

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

Horaires :
Temps complet

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 18535 sur
votre candidature

Par courrier : 17 avenue du
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

Par mail : 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 112 905 habitants au 1^{er} janvier 2024. 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...

Au sein de la CAPI, la **Direction des Ressources Humaines** a pour mission d'accompagner les services de la CAPI, les services communs, les élus communautaires dans leurs projets en leur apportant conseils, expertises, préconisations et ressources sur les volets documentaire, règlementaire, archivistique et juridique. Le service Gestion Administrative du Personnel (GAP) assure au quotidien la gestion de la carrière et de la paie de 850 agents.

Ainsi, rattaché(e) à la Responsable du service Gestion Administrative du personnel, **vous serez chargé(e) d'apporter un appui administratif auprès du service, et d'en assurer l'accueil. Vous serez également le/la référent(e) « communication interne » du service.**

Dans ce cadre, vos activités seront :

- Support administratif
- Créer, tenir et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Effectuer le suivi des parapheurs et des retours d'actes ainsi que la transmission aux différents interlocuteurs
- Transmettre les actes au contrôle de légalité
- Assurer le suivi budgétaire sur CIVIL Finances (rattachement des bons de commande, suivi des factures, suivi du paiement des IJSS, etc.)
- Rédiger des actes administratifs et apporter un appui ponctuel aux conseillers Carrière/Paie
- Assurer la communication interne via l'intranet (publication d'articles, mise à jour des informations existantes)
- Planifier les réunions du service à la demande de la Responsable, et la prise de RDV via les agendas
- Réaliser le suivi de la boîte mail du service

- Accueil
- Assurer l'accueil physique et téléphonique du service
- Participer à la distribution des titres restaurant et des chèques vacances
- Organiser la mise sous pli des bulletins de paie auprès du prestataire extérieur (AFIPH) et leur distribution

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, le contexte et les enjeux de la CAPI
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Approche de la réglementation du suivi budgétaire (Finances Publiques)
- Concevoir, mettre en œuvre et utiliser des outils de suivi
- Maîtriser les techniques des écrits professionnels (prise de note, rédaction des courriers, compte-rendu...)
- Maîtriser les actes et des procédures administratives
- Maîtriser les techniques de classement et archivage
- Maîtriser les suites bureautiques Excel et Word et les outils de gestion (CIRIL)
- Maîtriser les techniques de gestion du temps : hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les techniques de communication écrite et orale
- Maîtriser les techniques d'accueil du public (fondamentaux et gestion situations conflictuelles...)

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualité relationnelle et diplomatie
- Curiosité professionnelle, dynamisme
- Confidentialité
- Responsabilité et autonomie,
- Capacité à rendre compte
- Adaptabilité

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