

> OFFRE D'EMPLOI

- Assistant administratif mutualisé (F/H) -

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
09/09/2024

Référence :
10350

Direction :
Habitat, Insertion et Solidarité
territoriale

Cadre d'emploi :
Adjointes administratifs territoriaux

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

Horaires :
Temps complet

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence 10350

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

**Entretiens programmés le 24
septembre 2024**

**Prise de fonction sur le poste le
12 novembre 2024**

CONTEXTE

La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 112 905 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...

Au sein de la CAPI, **la Direction habitat, insertion et solidarité territoriales** est chargée de proposer un logement adapté à tous, de favoriser l'insertion socio-professionnelle durable des publics éloignés de l'emploi, de réduire les inégalités dans les quartiers ciblés « politique de la ville », et sur le reste du territoire CAPI.

Ainsi, rattaché(e) à la responsable du pôle Solidarité Territoriale, **vous serez chargé(e) d'assurer le secrétariat de la direction, la gestion des délibérations ainsi que la gestion administrative relative à la thématique solidarité territoriale. Vous serez également en appui sur les volets administratifs des chargés de missions thématiques et du responsable de pôle solidarité territoriale**

Dans ce cadre, vos activités seront :

Pour l'ensemble de la direction :

- Assurer le suivi de l'ensemble des délibérations de la direction : saisie et mise en forme sur le logiciel Posactes, veille sur les délais auprès de l'ensemble de l'équipe, suivi de tous les documents administratifs (notes...), assurer la mise à jour régulièrement du tableau de bord, enregistrer les délibérations et en assurer le suivi après le vote, être l'interlocuteur auprès du DGA et service des assemblées.
- Assurer le suivi des tableaux des congés/RTT, calendrier des instances...

Missions spécifiques :

- Assurer le secrétariat polyvalent en fonction des besoins des différents chargés de mission thématiques du contrat de ville et responsable de pôle solidarité territoriale, et de la directrice : accueil téléphonique, gestion et organisation de réunions internes/externes, les RDV, les rencontres partenariales, les points élus, les réservations de salles, buffets, badges, voiture, gestion des agendas, suivi de conventions, ...
- Préparer, saisir et envoyer les invitations/comptes-rendus des différentes réunions et instances (commissions...), assurer le suivi des validations internes et élus ; participation aux réunions si besoin et rédiger les comptes rendus.
- Préparer logistiquement et organiser les instances (COPIL, comités de suivi, COTECH, groupes de travail...).
- Contribuer au suivi administratif des clauses sociales en soutien aux chargés de mission concernés : saisie des données sur le logiciel ABC Clauses, sollicitations et relances des partenaires emploi pour vérifier l'éligibilité des bénéficiaires, organisation des instances (cellule emploi, COPIL, etc.)

Pour la politique de la ville :

- Assurer l'organisation, la gestion de réunions, de manifestations partenariales sur les différentes thématiques : évaluation du Contrat de Ville, participation citoyenne, abatement de la TFPB, places en crèche à Vocation d'insertion professionnelle, groupes de travaux transversaux...
- Assurer le suivi administratif des documents cadres et avenants (Contrat de Ville, conventions TFPB, GIP PRE...)
- Assurer la gestion administrative de la programmation annuelle du contrat de ville :
 - Gérer l'adresse mail spécifique, réceptionner et enregistrer les fiches projets et les éléments clefs dans les dossiers, mettre en forme les tableaux de programmation.
 - Vérifier la recevabilité des dossiers sur la plateforme Dauphin, selon les critères convenus avec les services de l'Etat
 - Notifier les subventions, et envoyer les courriers afférents à la programmation en lien avec le (s) chargé(s) de mission
 - Être référent administratif auprès des porteurs de projets : renseignements sur l'appel à projet, vérification de la complétude des dossiers, demande des bilans et relances auprès des porteurs de projet, liens téléphoniques avec les porteurs de projets
 - Saisir et mettre à jours des tableaux sur les bilans, état d'avancement de l'action...
 - Archiver les dossiers

En lien avec l'autre assistante :

- Mettre à jour le site internet de la direction sur l'ensemble des thématiques
- Mettre à jour la base de données de la DHIST
- Archiver les dossiers de la DHIST

Dans le cadre de la continuité du service, et en fonction des besoins, l'assistante devra assurer le (s) mission (s) suivante (s) :

- Le suivi des parapheurs de l'ensemble de la DHIST
- Le secrétariat de la directrice : organisation de RDV, réunions...

Le suivi d'autres dossiers en fonction des besoins identifiés par la direction

Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de l'environnement professionnel de ces dernières
- Connaissance du fonctionnement des procédures internes (délibérations, budget etc)
- Maîtriser les logiciels de bureautiques courants et capacité à maîtriser les logiciels spécifiques (portail dauphin, logiciel Posactes et ABC Clauses...)
- Maîtriser les techniques de rédaction des écrits professionnels (courriers administratifs, notes, comptes-rendus, etc...)
- Maîtriser les techniques de gestion du temps : hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Maîtriser les actes et des procédures administratives
- Maîtriser les techniques de classement et archivage

Savoir être :

- Être autonome
- Disposer de qualités de rigueur et de responsabilité.
- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Capacité à gérer le stress

Votre rémunération :

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

Plus d'information sur www.capi-agglo.fr/la-capi/rh

