

## > OFFRE D'EMPLOI - Assistant Administratif (F/H) -

### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**08/10/2024**

**Référence :**  
**16084**

**Direction :**  
Administration Générale  
Communautaire

**Cadre d'emploi :**  
Adjoint administratif territorial

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

**Horaires :**  
Temps complet ouvrant droit à des  
RTT

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence 16084 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 111 727 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 Direction de l'Administration Générale Communautaire** fournit aux services et aux élus les conseils et outils juridiques, documentaires et administratifs nécessaires à l'exercice de leurs missions. Elle est organisée en 3 services : Juridique, assurances, Patrimoine ; Gouvernance de l'Information : Documentation, Archives (services communs), management de l'information ; Fonctionnement Institutionnel : Assemblées, Vie institutionnelle, Mutualisation.

Ainsi, rattaché(e) au Directeur de l'Administration Générale Communautaire, **vous serez chargé(e) d'apporter un appui administratif à la direction pour le suivi et à la coordination de l'activité des 3 pôles. Vous accompagnerez également les responsables de pôles dans leurs missions administratives et prend en charge la gestion de la Vie institutionnelle.**

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

## Dans ce cadre, vos activités seront :

### ➤ Assurer le secrétariat de la direction :

- Assurer la gestion du courrier de la Direction (réception du courrier et affectation, suivi des parapheurs mis à la signature et retour, envoi des courriers du/de la directeur(trice))
- Planifier et organiser les réunions de la direction et des pôles (dont CCSPL, Cafés Doc, commissions ...) préparer et diffuser les dossiers aux participants, demander les budgets afférents
- Assurer la prise de notes et rédiger les comptes-rendus de réunions
- Ponctuellement, rédiger ou mettre en forme des courriers ou documents produits par le/la directeur(trice) ou les chefs de pôle
- Ponctuellement, assurer la prise de messages téléphoniques dans le cadre de la continuité du service

### ➤ Être un appui administratif au suivi et à la coordination de l'activité des pôles :

- Etablir et mettre à jour des tableaux de bord pour le suivi d'activités de la direction (suivi des dossiers signalés, planning des congés, Journées d'Aménagement du Temps de Travail, suivi de l'archivage des dossiers...)
- Être le correspondant Intranet de la direction (centralisation des contenus)
- Coordonner les plans de classement des 3 services (structuration du tronc commun)
- Centraliser et suivre les projets de délibérations de la direction (circuit de validation, respect des délais)
- Assurer le suivi et la centralisation des conventions de mutualisation et le suivi des facturations
- Centraliser, suivre les délais et répondre aux sollicitations diverses

### ➤ Assurer la gestion de la Vie institutionnelle :

- Etablir et mettre à jour des listes de diffusion externes (élus, communes)
- Assurer la tenue du calendrier des commissions et réunions diverses communautaires
- Procéder à l'alimentation du site c@pinet élus hors bureaux et conseils (commissions ...)
- Assurer le suivi et la mise à jour des représentants élus dans les organismes, assurer la rédaction des délibérations afférentes, informer les organismes et services
- Rédiger et diffuser des courriels d'information à destination des élus
- Assurer le suivi de l'affichage réglementaire : affichage d'actes (hors instances communautaires), mise à jour du tableau d'affichage, rédaction et diffusion des certificats d'affichage
- Elaborer les registres de délibérations et arrêtés et assurer le suivi de leur reliure auprès du prestataire
- Centraliser et mettre à disposition des élus et des services des documents (statuts de la CAPI, délégations, réunions des syndicats mixtes etc.)
- Assurer la suppléance de l'agent en charge des Assemblées (convocation à une séance, décisions et arrêtés)
- Ponctuellement, participer aux séances du conseil ou bureau communautaire

## Savoir et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, le contexte et les enjeux de la CAPI
- Concevoir et mettre en œuvre 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
- Maîtriser l'utilisation d'outils collaboratifs et des outils de suivi
- 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

## 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](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)

