

> OFFRE D'EMPLOI

- **Assistant administratif (F/H) -**
(CDD d'un an)

INFORMATIONS CLÉS

Réponse avant le :
13/01/2025

Référence :
15223

Direction :
Cadre de Vie – Pôle administratif et financier

Cadre d'emploi :
Adjoint administratif

Lieu de Travail :
38080 L'ISLE D'ABEAU

Horaires :
Temps complet ouvrant droit à des jours de RTT

Où adresser votre candidature :
Rappeler la référence **15223**
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. 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 du cadre de vie définit et met en œuvre les interventions de la collectivité dans les domaines de l'agriculture, l'assainissement, la stratégie des déchets, l'entretien des poteaux incendie, l'eau, l'environnement, les espaces naturels ainsi que la réserve régionale, la gestion des eaux pluviales urbaines, PDIPR et les zones de compensation. Elle assure la définition et le pilotage de l'ensemble de ces politiques publiques : investissement de premier établissement, renouvellement des infrastructures, contrôle des services délégués, gestion d'espaces naturels, promotion et développement de l'agriculture locale, stratégie pour la gestion des déchets. Le pôle administratif et financier de la direction cadre de vie gère les aspects administratifs et financiers de la direction et intervient en interface avec les directions supports de la CAPI sur ces volets.

Ainsi, rattaché(e) à la Responsable du pôle administratif et financier, **vous serez chargé(e)** d'assurer des missions administratives variées pour l'accompagnement de la direction. Vous travaillerez en collaboration avec le Directeur Cadre de Vie, les responsables de service et de pôle, les référentes administratives et financières et en lien avec l'accueil des services techniques et la Direction Générale.

Dans ce cadre, vos activités seront :

Activités principales :

- Assurer la gestion du courrier (logiciel Maarch)
- Assurer le suivi des parapheurs et du circuit de signature interne
- Suivre les agendas de la Direction, organiser et planifier des réunions
- Rédiger des courriers de réponses génériques (usagers, collectivités, entreprises, administrations etc ...)
- Mettre à jour des tableaux de bord interne (suivi courriers non conformes et conformes)
- Organiser les réunions internes et externes pour l'ensemble de la Direction, et participer à des réunions multi intervenants afin de rédiger les comptes-rendus
- Gérer la réservation des salles
- Assurer la mise sous pli et envoi des courriers de la Direction
- Assurer la continuité du service durant les absences de l'assistant(e) procédures urbanisme
- Travailler en transversalité avec les services de la CAPI

Activités secondaires (en fonction du plan de charge):

- Assurer l'accueil de la Direction et apporter des réponses de 1^{er} niveau
- Préparation des dossiers pour l'instruction des permis de construire ou d'aménager :
 - Dématérialisation des dossiers reçus sous forme papier ;
 - Gestion des demandes dématérialisées ou papier
 - Création des fiches Excel de suivi et d'instruction
 - Gestion du fichier de suivi des demandes
 - Transmission de la demande au délégataire.
 - Suivi de la réponse et traçabilité de la réponse dans le fichier des fiches complétés par les agents en charge de l'instruction
 - Gestion du logiciel OPERIS

Savoir et savoir-faire :

- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales
- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtriser l'utilisation des suites bureautiques (pack office) et messagerie OUTLOOK
- Maîtriser l'utilisation des logiciels internes Maarch / CIRIL RH et FINANCES/OPERIS
- Maîtriser les techniques d'accueil du public (téléphonique et physique)
- Maîtriser les techniques des écrits professionnels
- Maîtriser les techniques de gestion du temps
- Maîtriser les techniques de communication et de reporting

Savoir être :

- Aptitude au travail en équipe
- Qualités relationnelles
- Qualités d'organisation, de rigueur et
- Autonomie et dynamisme
- Sens du service public

Votre rémunération :

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

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