

## ➤ OFFRE D'EMPLOI

### - Chargé de gestion communale mutualisé (F/H) - (équivalent *Secrétaire de mairie*) Contrat de projet 3 ans

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**08/12/2025**

**Référence :**  
**19995**

**Direction :**  
Administration Générale  
Communautaire

**Cadre d'emploi :**  
Rédacteurs territoriaux

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

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

**Spécificités du poste :**  
**Permis B obligatoire**  
Véhicule de service mis à disposition

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence **19995** 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 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...

**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. Le service de la Vie institutionnelle, auquel le poste est rattaché, regroupe l'ensemble des fonctions indispensables à la vie de la communauté d'agglomération en tant qu'institution. Il veille à la régularité juridique du fonctionnement de la CAPI et des instances qui la compose ainsi qu'à celle qui régit ses partenariats.

La cellule mutualisation a pour mission d'animer et de coordonner les différents projets et acteurs de la mutualisation (les élus, les services de la CAPI, les communes), en lien avec le Conseiller délégué à la mutualisation. Le service mutualisation est aussi en capacité de proposer des actions pour accompagner les collectivités face à des problématiques, c'est à ce titre que le projet de service mutualisé d'assistance administrative de remplacement a été mis en place.

Ainsi, rattaché(e) au Chargé de mutualisation, **vous serez chargé(e) d'intervenir auprès des membres du service mutualisé d'assistance administrative, pour assurer des missions de renfort ponctuel et de remplacement du secrétaire général de mairie ou, d'une manière générale, du personnel administratif communal. Vous serez également amené(e) à intervenir en appui administratif pour des missions de remplacement ou de renfort dans les différents services supports de la CAPI.**

## Dans ce cadre, vos activités seront :

### **Gestion financière et comptable :**

- Assister le maire et son équipe dans la préparation du budget,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi du budget en lien avec la trésorerie,
- Réaliser les opérations comptables : saisir et procéder au mandattement des factures, émission des titres de recettes, facturation, engagements, bons de commande....

### **Gestion des ressources humaines :**

- Veiller à l'organisation des services : suivi des plannings des agents, des absences, des remplacements, des heures...
- Elaborer les payes et des déclarations diverses,
- Assurer le suivi de la carrière des agents en relation avec le CDG, et le suivi des formations.

### **La rédaction des actes administratifs**

- Préparer et rédiger les délibérations, les arrêtés municipaux, les comptes-rendus
- Préparer et suivre les réunions du conseil municipal, des commissions et autres réunions
- Traiter le courrier

### **La commande publique**

- Elaborer et instruire les dossiers relatifs à la commande publique
- Veiller au respect du code des marchés publics

### **L'urbanisme et le foncier**

- Réceptionner et suivre les demandes
- Assurer le lien avec le service instructeur de la CAPI
- Veiller au respect de la réglementation relative à l'urbanisme

### **L'état civil, les élections, la gestion du cimetière et l'accueil du public**

- Assurer l'organisation des élections, et superviser en lien avec le maire et son équipe le déroulement des élections,
- Tenir à jour la liste électorale,
- Préparer et rédiger les actes d'état civil,
- Organiser et assurer l'accueil des usagers

### **La communication interne et externe :**

- Assurer la mise en œuvre de la communication interne et externe

### **La gestion des services et des équipements municipaux**

- Gestion des services scolaires et périscolaires : suivre les inscriptions, les absences, la facturation, assurer le lien avec les familles,
- Assurer la gestion courante des salles et équipements municipaux : instruire les demandes de mise à disposition, planifier l'utilisation des salles, traiter les demandes de locations, assurer la facturation...

### **MISSIONS SECONDAIRES :**

- Renforcer les services supports demandeurs de la CAPI en dehors de interventions en communes

### **Savoir et savoir-faire :**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des processus décisionnels des communes,
- Connaissance de la réglementation juridique, financière et budgétaire des communes,
- Connaissance du cadre réglementaire en matière d'état-civil, de législation funéraire, d'opérations électorales, de droit d'occupation des sols, de marchés publics, de gestion du domaine public, de droit des assurances,
- Connaissance des actes et des procédures administratives,
- Connaissance en matière de finance publique,
- Bonne connaissance des fondamentaux du statut de la fonction publique territoriale,
- Savoir développer et mettre en place des outils de suivi et des procédures,
- Maîtriser les outils bureautiques Excel et Word, et du logiciel métier Berger-Levrault
- Maîtriser les techniques de conduite de projet
- Maîtriser les techniques de rédaction des écrits professionnels
- Maîtriser les techniques de communication
- Maîtriser les techniques d'analyse et de synthèses
- Maîtriser les techniques de rendre compte de d'alerte

### Savoir être :

- Forte capacité d'adaptation et de polyvalence,
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément,
- Esprit d'initiative et autonomie,
- Sens de l'organisation,
- Sens du travail d'équipe,
- Rigueur et réactivité,
- Sens du service public et du relationnel

### 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)