

Sous la responsabilité de la Directrice du Pôle Vie Sociale, vous aurez pour mission de faciliter la réalisation des missions et activités du Pôle. Vous assurerez le traitement des dossiers particuliers ainsi que les relations avec les collaborateurs et partenaires.

Missions et activités du poste :

- ✓ **Assurer le secrétariat pour les services du PVS**
 - Accueil physique et téléphonique
 - Gestion agenda
 - Organisation des réunions
 - Envois groupés par publipostage, classement, archivage
 - Elaboration et mise à jour des tableaux de bord concernant l'activité du pôle
 - Préparation des dossiers pour les réunions liées à l'activité du pôle
 - Gestion des dossiers numériques sur le serveur commun
- ✓ **Assurer les missions d'assistante administrative du pôle**
 - Elaboration et mise en forme des courriers, documents, comptes rendus de réunions et participation au processus des délibérations
 - Gestion des dossiers spécifiques et veille au respect des échéances (CAF, Conseil départemental, associations, élus, maires ...)
 - Gestion des relations internes et externes (accueil, réponses téléphoniques)
 - Organisation pratique et logistique liée à l'activité du pôle
 - Gestion des commandes fournisseurs pour l'ensemble des structures, suivi des conventions
 - Vérification de la conformité des documents contractuels, échéances de facturation, suivi des livraisons
 - Aide des responsables d'équipement sur l'accueil, renseignements au public
 - Participation à l'organisation et au déroulement des manifestations liées aux services du PVS, ponctuellement en soirée et certains week-ends.
 - Soutien technique à la création des supports de communication
 - Gestion administrative du dossier téléalarme : contrôle, suivi des dossiers, facturation.
 - Gestion administrative du guichet unique
 - Gestion administrative du transport à la demande solidaire
 - En lien avec le SRH : signature, suivi des contrats de travail / chantiers jeunes / suivi d'heures

Compétences et aptitudes requises :

- ✓ **Compétences professionnelles et techniques :**
 - Maîtrise des outils informatiques
 - Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
 - Gestion de l'information
 - Organisation du travail, optimisation des moyens
 - Compétence rédactionnelle
 - Maîtrise de l'orthographe et bonne expression
 - Capacité à l'anticipation et à l'adaptation
 - Autonomie
 - Intégrer les priorités de service dans la gestion quotidienne des activités du Pôle Vie Sociale
 - Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers
 - Prendre des notes lors des réunions et rédiger les comptes rendus

✓ **Qualités relationnelles :**

- Qualité d'écoute
- Intérêt pour le contact et la relation partenariale
- Sens du service public
- Sen du travail en équipe
- Réactivité
- Disponibilité
- Discrétion professionnelle
- Dynamisme
- Rigueur
- Organisation et méthode
- Bonne présentation
- Aptitude à la polyvalence
- Conseil et assistance

Conditions du poste :

- ✓ Temps complet (35h hebdomadaire).
- ✓ Rémunération statutaire catégorie C + Régime indemnitaire / Titres restaurant / Participation employeur mutuelle santé et prévoyance / Comité National d'Action Sociale
- ✓ Les congés annuels sont accordés dans le respect des nécessités de service ; certaines périodes de congés peuvent être imposées.
- ✓ Poste non éligible au télétravail.

Poste à pourvoir le 16/04/2026

Merci d'adresser vos candidatures (lettre motivation + CV) **avant le 28/02/2025** à :

M. le Président - COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE - 316 Rue du Colombier - 38540 HEYRIEUX
rh@collines.org

Renseignements auprès de Mme TULPIER Emmanuelle, Directrice du Pôle Vie Sociale au 04 72 48 19 89.