



## Assistant de direction (H/F)

### COORDONNÉES

-  7, rue du Colombier  
38160 SAINT- MARCELLIN
-  04 76 38 45 48
-  recrutement@smvic.fr
-  Gare SNCF devant le bâtiment

### TERRITOIRE

- 2017** Année de sa création
- 45 000** Habitants
- 47** Communes
- 330** Agents permanents
- 60** Métiers différents
- 20** Sites

### AVANTAGES À NOUS REJOINDRE

- » Télétravail possible
- » Temps plein sur 4,5j ou 5j
- » Tickets restaurant  
Aide mutuelle et prévoyance
- » COS 38 / Amicale du personnel
- » Véhicule de service

### CONTEXTE

Créée en janvier 2017, Saint-Marcellin Vercors Isère Communauté regroupe aujourd'hui 47 communes et constitue un bassin de vie dynamique entre Lyon, Valence et Grenoble. Bordé par les contreforts du Vercors et des Chambaran, le territoire offre un cadre de vie privilégié et des services de qualité. Saint-Marcellin Vercors Isère communauté se trouve sur l'axe de l'autoroute A49 et sur le sillon alpin ferroviaire Valence-Genève (à 35 minutes des gares de Valence TGV Méditerranée et de Grenoble).

Saint-Marcellin Vercors Isère communauté c'est aussi : un réseau d'entreprises industrielles, commerciales et de services dynamiques, un patrimoine naturel riche à découvrir ou encore des sites remarquables dont un village classé parmi les plus beaux villages de France... Le territoire dispose de nombreuses infrastructures pour ses habitants : crèches, écoles, collèges, lycées, centre de loisirs, médiathèques, écoles de musique, ludothèques, salle de spectacle, cinéma, centre aquatique, domaine skiable, gymnases, hôpital, maison de santé pluridisciplinaire...

La Communauté de communes, forte de ses 350 agents, exerce de nombreuses compétences au service de ses 45 000 habitants et des entreprises du territoire :

- Les services à la population : l'enfance et la jeunesse, la culture, le sport, la santé et la cohésion sociale,
- Les services essentiels d'intérêt collectif : service eau et assainissement, collecte traitement et valorisation des déchets ménagers
- L'aménagement du territoire, l'habitat, le PLUi
- Le développement économique, agricole et touristique

Saint-Marcellin Vercors Isère communauté recrute un assistant de direction H/F de afin de pourvoir un poste vacant.

### PRINCIPALES MISSIONS

Rattaché au secrétariat général, sous la responsabilité de la directrice de l'administration générale et des ressources, vous jouez un rôle clé dans l'organisation et la coordination des activités administratives. Vous assistez la direction générale et la direction de l'administration générale et des ressources dans la gestion et l'optimisation de leurs activités, la préparation des instances et le suivi des dossiers.

Vos principales responsabilités

- Gestion de l'agenda et planification des réunions : planification et organisation des rendez-vous, commissions et réunions, coordination des disponibilités, planification et suivi des décisions et des échéances
- Organisation et préparation des réunions et instances : coordination des réunions avec les services, les communes et les partenaires extérieurs, gestion des convocations et de la logistique, préparation des dossiers, rédaction de notes, comptes rendus et supports de présentation. Participation aux commissions

# OFFRE D'EMPLOI

## Assistant de direction (H/F)

- Gestion du courrier entrant de la communauté de communes : réception, enregistrement et transmission du courrier dans le logiciel de gestion électronique, suivi des courriers importants et respect des procédures.
- Appui à la gestion budgétaire de la direction de l'administration générale : suivi de l'exécution budgétaire de la direction, gestion des engagements et vérification des factures en lien avec le service finances. Préparation du budget de la direction.
- Suivi administratif et gestion documentaire : traitement et diffusion des courriers et mails, archivage et gestion de l'information entre les services et les élus.
- Appui transversal : assistance sur des projets spécifiques confiés par la direction générale et la direction de l'administration générale et des ressources (suivi de subventions exceptionnelles, mutualisation avec les communes, ...).
- Soutien au cabinet du Président et aux élus : suivi des demandes des élus, gestion des déplacements du Bureau Exécutif, participation occasionnelle à l'organisation d'événements protocolaires.
- En cas d'absence ou de congés, suppléance de la 2ème assistante de direction du secrétariat général sur la préparation et l'organisation des instances délibératives

### COMPÉTENCES / PROFIL

Vous justifiez d'une formation en gestion, administration ou assistantat de direction (Bac +2 minimum) et d'une expérience confirmée en tant qu'assistant de direction, idéalement dans la fonction publique.

Pour réussir dans ce poste, vous devez disposer d'excellentes capacités rédactionnelles et impérativement maîtriser les outils bureautiques et de visioconférence (Pack Office). Votre sens de l'organisation, votre rigueur et votre grande discrétion professionnelle seront des atouts indispensables pour mener à bien vos missions.

Doté d'une grande aisance relationnelle et d'une forte réactivité, vous savez gérer les priorités et vous adapter aux pics d'activité.

Une connaissance du fonctionnement des assemblées délibérantes serait un plus apprécié.

Une disponibilité en soirée pour les conseils communautaires et commissions est demandée (environ 10 réunions par an).

Déplacements à prévoir sur le territoire de la communauté de communes pour des réunions (accès au pool de véhicules de service)

**Ce poste est fait pour vous !**

Poste à pourvoir à partir du 15/06/2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation & CV) avant le **31/03/2025**

à l'attention de Monsieur le Président : [recrutement@smvic.fr](mailto:recrutement@smvic.fr)

