



La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors

RECRUTE

## Un/une Gestionnaire des assemblées (H/F)

A temps non-complet sur un poste permanent de catégorie C

### Poste à pourvoir au plus tôt

Autrans-Méaudre en Vercors recherche un/une Gestionnaire des Assemblées pour rejoindre l'équipe de son pôle juridique et affaires générales.

Située à environ 37 kms de Grenoble dans le département de l'Isère, Autrans-Méaudre en Vercors fait partie du parc naturel régional du Vercors et compte 3172 habitants. La commune dispose d'une vaste forêt et d'une station touristique où de nombreuses activités sont proposées (ski alpin, activités nordiques, piscine, tyrolienne...), qui lui confèrent son image de commune nature, familiale et sportive.

### Descriptif de l'emploi

Sous la responsabilité de la cheffe de service des affaires générales, vos principales missions seront :

- Organisation et gestion des conseils municipaux
- Secrétariat du Maire, des élus de l'exécutif et des directions
- Gestion du courrier

### Activités principales

**Gestion des assemblées :** Organisation préparation, gestion et suivi des Conseils municipaux :

- Préparation des rapports, support à la rédaction des délibérations et des décisions (en appui des directeurs et responsables de services, mise en forme, numérotation ...),
- Organisation matérielle des Conseils et des réunions : réservation de salles, matériels ...
- Organisation des Conseils en respectant le calendrier et les délais : transmission des dossiers, convocation et ordre du jour,
- Participation aux Conseils municipaux : préparation des supports présents dans la salle (papiers, diaporama), projection pendant la séance, prise de notes, enregistrement....
- Suivi des Conseils : Elaboration des comptes-rendus et procès-verbaux, transmission aux membres du Conseil, soumission au contrôle de la légalité, affichage et suivi des annexes,
- Tenue des registres
- Assurer la réception, le suivi et la tenue du registre des décisions,

**Gestion du courrier :** Adressage quotidien du courrier en interne, numérisation et classement

### Secrétariat du Maire et des élus

- Organisation de la vie professionnelle du Maire et des élus : gestion des agendas, prise de rendez-vous, organisation de réunions,
- Rédaction de courriers pour le compte du Maire et des élus, envoi et suivi,
- Réception et suivi du courrier destiné aux élus,

- Gestion des parapheurs,

**Support administratif aux responsables de pôle :** prise de rendez-vous, rédaction et suivi de courriers, organisation des déplacements, préparation de dossier de travail – sur demande, en fonction des pics d'activité du service,

### Profil demandé

- Connaissance de l'environnement administratif et du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Maîtrise des logiciels bureautiques,
- Organisation et gestion de son temps de travail : planification, priorisation, rigueur,
- Principes rédactionnels de comptes-rendus ou procès-verbaux, de courriers,
- Maîtrise de l'orthographe, syntaxe et grammaire,
- Techniques de secrétariat (prise de notes),
- Discrétion et qualité relationnelle permettant de respecter les obligations liées au secret professionnel et à l'information partagée
- Capacités à s'organiser en cas de pics d'activité,
- Qualités relationnelles
- Qualité d'écoute, de rédaction.

### Conditions d'exercice

- Temps non-complet (80%), travail en bureau,
- Organisation des horaires et des rythmes de travail tenant compte des impératifs de gestion des assemblées,
- Travail en bureau
- Rémunération statutaire cadre d'emploi de catégorie C, ouvert aux contractuels
- COS38 et tickets restaurants
- Mutuelle et prévoyance d'entreprise

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :**

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Jean Faure

38880 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS par voie postale ou par mail à [rh@autrans-meaudre.fr](mailto:rh@autrans-meaudre.fr)

Renseignements sur le poste : 04.76.95.78.46

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,  
Le 17 octobre 2024

Le Maire,  
Hubert ARNAUD



*Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime.*

*En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.*

*En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.*

*Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).*

*Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH ([rh@autrans-meaudre.com](mailto:rh@autrans-meaudre.com)) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : [dpd@cdg38.fr](mailto:dpd@cdg38.fr)*