



La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors

RECRUTE

Un/Une Secrétaire du Maire, des Adjointes et de la Direction générale - Gestionnaire des assemblées (H/F)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C
Poste à pourvoir au plus tôt

Rattaché(e) au pôle juridique et affaires générales, vous aurez en charge différentes missions relatives au secrétariat et à l'assistanat de direction, ainsi qu'à la gestion des assemblées. Dans ce cadre, vous interviendrez sous l'autorité de Mme le Maire et de la Coordinatrice des services.

Activités principales :

Secrétariat et assistanat de direction :

- Organiser et suivre les rendez-vous et les réunions, gérer les agendas partagés du maire et des adjoints,
- Préparer les supports de réunion du maire des adjoints et de la direction générale,
- Rédiger et mettre en forme les comptes rendus de réunions,
- Rédiger des courriers et mettre en forme les courriers du Maire, des adjoints et de la direction générale,
- Rappeler des informations importantes et transmettre les messages en veillant au respect des délais,
- Traiter différentes demandes à relayer dans les services ou auprès des autres élus,
- Centraliser et diffuser le courrier en interne,
- Gérer les messageries générales (mairie notamment), en lien avec les agents d'accueil,
- Réaliser la préparation et la copie de dossiers sur demande du maire, des adjoints et de la direction générale,
- Organiser, classer et archiver les documents du maire des adjoints et de la direction générale,

Suivi de dossiers :

- Organisation matérielle des cérémonies protocolaires ou de réunions internes de services,
- Suivi de la gestion des clés numériques,
- Suivi des fournitures administratives pour le maire et les adjoints en lien avec les agents d'accueil,

Séances du Conseil Municipal :

- Veiller au respect des délais et des rétroplannings mis en place pour la gestion du Conseil municipal,
- Relancer les différents services pour la préparation des délibérations dans le respect des délais,
- Rédiger, mettre à jour et envoyer les convocations et documents supports, dans le respect des délais légaux,
- Réaliser les différents documents préparatoires ; aider à la rédaction et à la mise en page des délibérations en lien avec la coordinatrice des services,
- Mettre en place le matériel pour la séance,
- Communiquer les informations sur les supports de diffusion,

- Rédiger les documents suite à la séance : délibérations (mise en page et corrections), procès-verbal, etc.,
- Télétransmission des actes,
- Assister aux séances pour la partie organisationnelle et logistique avec prise de notes,

Aide administrative à la direction générale :

- Support à la rédaction de courriers au de conventions (circuits de signatures) et autres documents administratifs, en lien avec la direction générale, le maire et les adjoints,

Profil demandé :

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

Conditions d'embauche

- Temps complet, à savoir 35H sur 5 jours
- 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

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,
Le 23 avril 2026

Le Maire,
Nathalie FAURE

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.

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