

# OFFRE D'EMPLOI

## La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors RECRUTE

### Gestionnaire du périscolaire Et des salles communales (H/F)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C  
Poste à pourvoir dès que possible dans le cadre d'un remplacement d'arrêt maladie

Autrans-Méaudre en Vercors recherche un(e) Gestionnaire des événements associatifs et des salles communales / Gestionnaire administratif du périscolaire (H/F). Aujourd'hui Autrans-Méaudre s'engage sur une nouvelle trajectoire pour construire son futur. Si vous êtes à la recherche de challenge dans un cadre naturel plein de ressources et de vitalité, rejoignez-nous !

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

Vous intégrerez une équipe polyvalente et vous travaillerez en transversalité avec les différents services.

Vos principales missions seront :

- Gestion du périscolaire (40 à 50%) – Sous la responsabilité de la directrice du Pôle juridique et affaires générales et en collaboration avec le Référent Enfance et solidarités.
- Gestion des salles communales (50 à 60 %) – Sous la responsabilité de la directrice du Pôle sports et nature et en collaboration avec l'équipe en charge de l'événementiel.

#### Activités principales :

##### Gestion du périscolaire : missions exercées en collaboration avec le Référent Enfance et solidarités

- Gestion de l'outil E-ticket : Inscriptions quotidiennes et ponctuelles des enfants aux services périscolaires ; mises à jour et suivis des inscriptions ; clôture d'année scolaire et programmation de nouvelle année scolaire ; inscription des nouveaux élèves ; suivi de la facturation ...
- Commande hebdomadaire des repas auprès du prestataire,
- Gestion de la messagerie scolaire : informations et réponses aux familles
- Reporting ponctuels à établir auprès de la CAF (environ 4 fois/an) ; gestion du secrétariat en temps de grève

##### Gestion des salles communales : missions exercées en collaboration avec les services techniques et le pôle événementiel

- Mise à disposition des salles :
  - ✓ Gestion des demandes des tiers (associations, usagers) en collaboration avec le pôle événementiel le cas échéant ; tenue des plannings de réservations en lien avec les équipes internes (services techniques et d'entretien),
  - ✓ Elaboration et suivi des conventions de mise à disposition avec application des règles tarifaires ; gestion des cautions et des paiements associés en lien avec les régisseurs,

- ✓ Etablir des états de lieux entrants /sortants,
- ✓ Suivi des salles et du matériel les composant
- Suivi des salles :
  - ✓ Elaboration et/ou mise à jour des fiches technique pour chaque salle : capacité, mobiliers...
  - ✓ Vérification régulière de l'état général des salles et du mobilier

### Profil demandé

- Connaissance de l'environnement administratif et du fonctionnement des collectivités territoriales, voire des associations,
- Maîtrise des logiciels bureautiques et des techniques rédactionnelles ; une connaissance de l'outil E-ticket serait appréciée,
- Sens de l'accueil et du service public
- Respect de la confidentialité ; devoir de réserve,
- Disposer de très bonnes qualités relationnelles (familles, usagers, associations) : capacité d'écoute et d'expression,
- Savoir travailler en transversalité et en équipes,
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations,
- Organisation Réactivité et Rigueur ; avoir la capacité de prioriser et planifier l'ensemble des missions en fonction des impératifs et des priorités

### Conditions de recrutement

- Temps complet 35 heures, horaires pouvant varier sur la journée en fonction des missions à réaliser, pic de travail pendant certaines périodes
- Travail principalement exercé en bureau ; déplacements possibles dans les salles communales,
- Rémunération statutaire cadre d'emploi de catégorie C, ouvert aux contractuels
- COS38 et tickets restaurants
- Mutuelle

**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 : 04-76-95-78-44

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,  
Le 10 avril 2025

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 : [dpg@cdg38.fr](mailto:dpg@cdg38.fr)*