ASSISTANT.E DE LA DIRECTION TRANSITION ECOLOGIQUE ET MOBILITES (F/H)
CDD 1 an – TEMPS PARTIEL (50%)

Située au cœur de l'Isère Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 56 000 habitants.

La Direction Transition écologique et Mobilités a pour mission d'orchestrer et mettre en œuvre en transversalité les transitions (Climat, Air, Energies, Mobilités, GEMAPI, Biodiversité, Forêts) sur le territoire de Bièvre Isère. Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice, l'assistant.e administratif.ve apporte une aide permanente à la directrice et une aide régulière à l'équipe Transition écologique et Mobilités (5 agents).

Et plus spécifiquement :

Vous êtes en charge du suivi de l'activité de la direction :
- Vous êtes en charge de l'inscription des événements et de l'organisation des réunions de la directrice,
- Vous élaborez et assurez le suivi des rétroplanning annuels des commissions,
- Vous créez et suivez des tableaux de bord d'activités,
- Vous assurez le respect des délais de transmission des documents avant les réunions.

Vous rédigez et mettez en forme tout type de document bureautique :
- Vous prenez des notes, mettez en forme les courriers et actualisez une base d'informations,
- Vous rédigez les comptes rendus, ordres du jour et tout document de formes et contenus divers.

Vous assurez des missions administratives :
- Vous assurez un accueil téléphonique et physique de la direction,
- Vous apportez les réponses de premier niveau tout en vous assurant de la bonne compréhension de la demande,
- Vous gérez la boîte mail générique de la direction,
- Vous assurez le suivi du courrier, le rattachement des réponses dans la GED,
- Vous établissez les bons de commande et contrôlez les factures sur le logiciel CIRIL,
- Vous organisez le classement et l'archivage des dossiers,
- Vous assurez le suivi des parapheurs.

PROFIL ATTENDU

Vous avez connaissance des savoirs spécifiques du métier :
- Vous avez de l'expérience en collectivités territoriales et vous en connaissez le fonctionnement,
- Vous avez une bonne capacité de dialogue, d'écoute et le sens du relationnel,
- Vous maîtrisez les outils bureautiques,
- Vous êtes doté.e d'une grande discrétion professionnelle, vous avez la capacité de passer d'un dossier à l'autre, vous êtes rapide tout en assurant une bonne qualité d'exécution,
- Vous maîtrisez les règles rédactionnelles, grammaticales et orthographiques.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE
- Poste à mi-temps (50%), basé à Saint Etienne de Saint Geoirs
- CDD d'1 an sur le grade d'adjoint administratif
- Salaire brut compris entre 1 050 € et 1 102 € (selon expérience) + CIA (prime annuelle)
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance
- Action sociale : COS38, amicale du personnel et tickets restaurant
- Forfait mobilité durable

A pourvoir dès que possible
Jury de recrutement : mardi 26 août 2025
Renseignements : Claire JEUDY, Directrice Transition écologique et Mobilités au 04.76.93.51.46.

Bièvre Isère Communauté ; ZA Grenoble Air Parc - 1 av Roland Garros 38590 Saint-Etienne de Saint-Geoirs

Postulez au plus tard le 17 août 2025 à recrutement@bievre-isere.com

Suivez l'actualité de votre communauté !
bievre-isere.com
Bièvre isère communauté