

## Collaboratrice / Collaborateur de cabinet A temps complet

Située au cœur du Département de l'Isère, Bièvre Isère est une communauté de communes en pleine croissance, comptant 50 communes pour environ 58 000 habitants.

Bièvre Isère Communauté est un territoire dynamique et attractif. Notre mission est de promouvoir le développement économique, social et culturel de notre territoire tout en préservant notre environnement et notre cadre de vie exceptionnel. Nous nous engageons à offrir des services de qualité aux habitants du territoire et à favoriser la cohésion territoriale.

Le cabinet tient un rôle à la fois politique et administratif auprès du président de l'intercommunalité. En intégrant notre équipe, vous serez au cœur des enjeux de notre territoire. Vous travaillerez sur des projets variés, rythmés, stimulants et contribuerez à améliorer durablement la qualité de vie des habitants de Bièvre Isère.

Placé sous la responsabilité du chef de Cabinet, vous participez au bon fonctionnement de l'activité institutionnelle, en lien étroit avec les élus et les partenaires du territoire.

### Et plus spécifiquement :

#### Conseils et suivi des dossiers

- Vous veillez à la mise en œuvre opérationnelle des actions nécessaires à la bonne avancée des dossiers et des décisions politiques.
- Vous apportez votre conseil pour permettre une aide à la décision au président, aux élus, aux membres du cabinet ainsi qu'aux autres collaborateurs de Bièvre Isère.
- Vous contribuez à la réactivité politique du cabinet face aux événements.
- Vous accompagnez les élus dans l'exercice de leurs délégations et retours de représentations.
- Vous assurez une veille quotidienne de l'actualité locale, départementale, régionale et nationale ainsi que des réseaux sociaux.

#### Gestion administrative et organisationnelle

- Vous participez à l'organisation de l'agenda du Président, de réunions, d'événements officiels et des cérémonies de la collectivité sous la supervision du chef de Cabinet.
- Vous en assurez la logistique (réservation des salles, équipements, invitations, protocole, etc.) mais aussi une bonne préparation en vue d'atteindre les objectifs fixés (transmission des informations, constitution des dossiers préparatoires, etc.).
- Vous tenez à jour un tableau de bord des manifestations et des événements.
- Vous rédigez des courriers, des comptes rendus de réunions, notes techniques, éléments de langages ou discours.

## Représentations

- Vous représentez le cabinet lors de réunions et évènements.
- Vous assurez une image professionnelle, réactive et rigoureuse de la collectivité.
- Vous assurez l'interface entre le Cabinet, les élus, les services, les partenaires institutionnels (Etat, Région, Département, Intercommunalités, Communes, etc.) ou personnes privées (Entreprises, Associations, habitantes et habitants, etc.).
- Vous êtes amené à assurer une présence terrain pour assister les membres du Cabinet lors des rendez-vous, événements officiels, cérémonies ou points presse.
- Vous gérez la correspondance, les appels téléphoniques et les courriers électroniques.

## PROFIL ATTENDU :

- Vous avez un intérêt marqué pour la vie publique locale.
- Vous connaissez l'environnement politique, le fonctionnement des collectivités territoriales et disposez d'une capacité d'appréhension des enjeux politiques.
- Vous avez de bonnes qualités relationnelles, le sens de la diplomatie et du service collectif.
- Vous êtes rigoureux, autonome, patient, discret et scrupuleusement respectueux de la confidentialité.
- Vous avez un bon esprit d'analyse, de discernement, de synthèse ainsi que des qualités rédactionnelles.
- Vous avez le sens de l'organisation, une bonne capacité d'anticipation, un esprit d'initiative et la capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Vous êtes à l'aise avec les technologies de l'information, les outils de communication et de bureautique.

## VOS CONDITIONS DE TRAVAIL SUR LE POSTE

- Temps complet : 37h + 12 jours RTT. Basé au siège de Bièvre Isère.
- CDD d'1 an avec possibilité de renouvellement ; Ouvert à des profils juniors.
- Missions requérant une disponibilité certains soirs et certains week-ends.
- Rémunération selon profil.
- Protection sociale : participation employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance.
- Action sociale : COS38 et amicale du personnel.
- Titres restaurant.
- Forfait Mobilité Durable.
- Télétravail possible 1 jour par semaine.

A pourvoir au plus tôt.

Renseignements auprès de François VERNAY, chef de Cabinet, au 07 81 33 48 62

Postulez au plus tard le 10 août 2026 à [recrutement@bievre-isere.com](mailto:recrutement@bievre-isere.com)