

OFFRE D'EMPLOI

La COMMUNE DE LANS EN VERCORS recrute à 80 % (28h hebdomadaires)
UN/UNE SECRETAIRE DE DIRECTION, CHARGE.E DES AFFAIRES GENERALES (CAT C)
Cadre d'emploi des adjoints administratifs, poste ouvert titulaires et aux contractuels

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (Pôle Ressources) vous serez chargé(e) d'effectuer diverses missions :

Missions principales :

SECRETARIAT, ASSISTANAT DE DIRECTION

- Auprès de la Maire et des élus :
 - o Prise de rendez-vous, suivi des invitations
 - o Réception et transmission des doléances des administrés
- Auprès de la direction générale :
 - o Rédaction de courriers
 - o Organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus
 - o Suivi de dossiers administratifs dans les domaines pilotés par la direction générale
 - o Appui sur des projets à visée transversale

AFFAIRES GENERALES

- Volet administratif :
 - o Organisation et invitation des événements protocolaires (cérémonies, commémorations, vœux du Maire...)
 - o Suivi de la composition des instances de gouvernance
 - o Gestion et suivi de l'apostille
 - o Relation avec la CCMV et ses collectivités membres, le département, la préfecture
 - o Organisation et suivi du tirage au sort des jurés d'assises
- Volet agriculture et forêt :
 - o En appui à la direction générale, suivi des dossiers administratifs, travaux, réunions
- Moyens généraux :
 - o Gestion de commandes, approvisionnement et lien avec les fournisseurs pour les services administratifs (fournitures administratives, photocopieurs, petit matériel, alimentaire, trousse de secours...)
- Volet prévention et sécurité :
 - o Suivi et mises à jour du plan communal de sauvegarde et du document d'information communal sur les risques majeurs
 - o Suivi du contrôle des défibrillateurs automatisés externes
 - o Organisation des actions autour des thématiques prévention/sécurité
- Volet état civil – pour les agents titulaires :
 - o Renfort ponctuel pour des actes d'état civil urgents nécessitant une prise en charge immédiate
- Recensement – Mission complémentaire (environ tous les 5 ans, prévisionnel 2030)

Mission secondaire :

ACCUEIL

Au sein d'une équipe de 3, et en complément de la personne en charge de l'accueil :

- o Accueil téléphonique et physique
- o Orientation et renseignements divers auprès des administrés
- o Ouverture, enregistrement, copies et distribution du courrier papier et numérique

Données relatives au poste :

Contraintes : horaires pouvant être ponctuellement décalés, disponibilité, communication.

Conditions d'exercice : travail en intérieur, bureau partagé, ordinateur, ligne téléphonique

Relations fonctionnelles :

- Echanges quotidiens avec la directrice générale des services et la Maire
- Echanges réguliers avec les administrés, l'ensemble des élus, les agents de la collectivité et les différents partenaires extérieurs

Compétences exigées :

Aptitude relationnelle et sens du service

Discrétion impérative

Capacités d'organisation et d'anticipation

Connaissance de l'environnement territorial et du fonctionnement d'une collectivité

Force de proposition, capacités d'initiative et d'adaptation

Qualités rédactionnelles

Maîtrise logiciels bureautique

Permis B

Rémunération : Traitement indiciaire sur base adjoint administratif en fonction de l'expérience acquise + indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise + mutuelle avec participation employeur + COS38

Renseignements sur le poste et les missions :

Marie Gallienne, directrice générale des services :
04.76.95.40.44 / marie.gallienne@lansenvercors.fr

Pour postuler :

Merci d'envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation)

Par courrier : à :

Mme la Maire - Mairie, 1 place de la Mairie – 38250 Lans en Vercors

Ou par courriel : aline.poncet@lansenvercors.fr

Prise de poste envisagée au 1^{er} juin 2026 – Candidatures jusqu'au 10 mai.