



Mairie de Pontcharra :

Située dans le Grésivaudan, entre Grenoble et Chambéry, au pied des massifs de Chartreuse et de Belledonne, la ville de Pontcharra (7 500 habitants), pôle de centralité administratif et commercial du Haut-Grésivaudan au sein de la Communauté des communes Le Grésivaudan (CCLG), recrute un **Assistant DGS/Responsable du Secrétariat Général (H/F)**.

Description du poste :

Dans le cadre de ses fonctions, le responsable du Secrétariat général est chargé d'apporter en amont un renfort opérationnel à la DGS et une expertise juridique à l'ensemble des directions. Il participera, en qualité d'adjoint de la DGS, à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques arrêtées par le Maire et les élus.

Au sein du Codir et en lien direct et quotidien avec la DGS, vous apportez une assistance permanente en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers. Vous alertez sur les demandes urgentes. Vous avez un rôle d'aide à la prise de décisions. Vous prenez en charge des missions de conception et de préparation de dossiers en vous appuyant sur votre capacité à maîtriser les enjeux. Vous devrez contribuer à la réalisation des tâches et missions de pilotage afin d'optimiser l'organisation de ses activités. Vous êtes l'interface relationnelle entre la Direction et les différents interlocuteurs internes et externes. Vous assurez le suivi des décisions de la DGS et la tenez informée.

Missions Principales :

1/ Assistant du DGS et participation au projet structurant de la commune

- Seconde la DGS dans les RDV structurants de la commune
- Mise en place de tableaux de bord et de planning
- Gestion de dossiers ponctuels

2/ Gestion du Secrétariat général

- Suivi des circuits de signature et parapheurs
- Rédaction, suivi et classement des documents administratifs (courriers, conventions, contrats...)
- Tenue des agendas officiels
- Participation aux comités de directions et rédaction de compte rendus
- Gestion de la boîte mail officielle mairie « courrier »

- Tenue du registre des arrêtés, des décisions et des délibérations
- Télétransmission des délibérations, décisions et arrêtés

3/ Gestion et coordination du processus du Conseil Municipal

- Elaboration et suivi du calendrier
- Envoi des convocations et pièces jointes dans les délais réglementaires
- Suivi et rédactions des projets de délibérations, des délibérations et des décisions du Maire
- Préparation des séances
- Affichages réglementaires

4/ Suivi des affaires juridiques

- Veille juridique et analyse de textes
- Conseils juridiques à la DGS, aux élus (élaboration de notes de synthèses)
- Conseils juridiques aux services : assistance juridique et alerte sur les risques encourus dans les domaines de compétence de la Ville
- Contrôle des actes administratifs, décisions et arrêtés municipaux

5/ Gestion du contentieux

- Suivi des contentieux et recours divers en lien avec l'Avocat de la commune
- Répondre aux recours gracieux en lien avec les services

6/ Suivi des dossiers de subventions

- Recherche de subventions
- Conseil aux services (calendrier de dépôt, aide au montage des dossiers, suivi des versements, en lien avec les services concernés et le service comptabilité)
- Participer, plus globalement, aux activités du service technique en fonction des besoins

7/ Suivi de la coopération décentralisée

- Coordination du partenariat de coopération décentralisée avec Aratoca (Colombie), en lien avec l'ONG Tetraktys
- Suivi administratif et logistique des actions menées

Profil recherché :

La personne recrutée connaîtra ou maîtrisera :

Savoir-faire :

- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité territoriale et, notamment, ses processus décisionnels
- Bonnes capacités rédactionnelles et capacité de synthèse
- Maîtrise des outils informatiques, bureautiques et des règles de rédaction administrative.
- Maîtrise des normes, des techniques et de la réglementation administrative et juridique dans ses domaines de technicité
- Capacités à être force de proposition et à travailler en transversalité
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à hiérarchiser les priorités

Savoir-être :

- Réactivité et disponibilité
- Discrétion et confidentialité
- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle et diplomatie
- Autonomie
- Adaptabilité

Formation/expérience :

Titulaire d'un **diplôme en droit** (Bac+3 minimum), vous justifiez idéalement d'une expérience de deux ans sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous maîtrisez le fonctionnement et l'environnement territorial, les techniques de rédaction juridique, les outils de production, le contrôle des actes et de sécurisation des procédures ainsi que la dématérialisation des actes.

Conditions :

- Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (catégorie B)/Attaché territorial (catégorie A) – ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
- Rémunération indicative : à partir de 1867€ brut mensuel (échelon 1 du grade de Rédacteur) + régime indemnitaire
- Poste à temps plein – 35 heures hebdomadaires
- Possibilité de télétravail – 1 jour hebdomadaire
- Poste à pourvoir à compter de **septembre 2026**

Contraintes professionnelles :

Participation aux réunions du Conseil Municipal et toutes réunions en relation avec les missions, ou les dossiers confiés, parfois en horaires décalés.

Les avantages liés au poste

- Participation à la protection sociale et à la prévoyance
- Participation de l'employeur aux frais de transport en commun (75%)
- Politique de formation active
- Accompagnement à la prise de poste

Contact

Merci d'adresser votre candidature (**CV et lettre de motivation**) sous la référence **VP09/2026** :

- Par courrier : Madame le Maire – BP49 – 38530 PONTCHARRA
- Par mail : rh@pontcharra.fr

Date limite de candidature : **5 août 2026**

Entretien individuel avec un jury de recrutement et tests de mise en situation pour les candidatures présélectionnées.