



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(e) assistant(e) administratif/ve (H/F).

Description du poste

Sous l'autorité de la Directrice des Services Techniques (DST) vous assurerez l'ensemble des missions administratives de la direction. Il/elle recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement du service, assure le suivi des dossiers administratifs et participe à l'organisation quotidienne des activités de la direction.

Missions principales :

- Gérer l'accueil téléphonique et physique des interlocuteurs des services techniques
- Organiser les plannings, rendez-vous et réunions techniques
- Assurer la rédaction, le suivi et l'archivage des documents administratifs (comptes rendus, courriers, rapports)
- Suivre les commandes de matériel et fournitures techniques
- Mettre à jour les bases de données et tableaux de suivi (interventions, maintenance, équipements)
- Assurer le Secrétariat des commissions de sécurité.
- Engager les dépenses et contrôler des inscriptions budgétaires.

Profil recherché

Vos compétences

La personne recrutée connaîtra ou maîtrisera :

Savoir faire :

- Les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Les outils bureautiques (Word, Excel, Outlook...)
- Les techniques d'accueil physique et téléphonique
- Les règles de classement et d'archivage
- Les logiciels et progiciels de gestion

- Le fonctionnement des collectivités territoriales apprécié

Savoir être :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Discrétion professionnelle et confidentialité
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Autonomie et réactivité
- Esprit d'équipe
- Polyvalence et capacité d'adaptation

Formation/expérience

- Formation Bac+2 en gestion administrative ou similaire.
- Expérience sur un poste similaire appréciée.
- Expérience en collectivité territoriale appréciée.

Conditions

- Poste à **temps plein** – 35 heures hebdomadaires
- Recrutement statutaire ou contractuel
- Rémunération indicative : à partir de 1867 € brut (échelon 1 de la grille adjoint administratif) + régime indemnitaire
- Poste à pourvoir à compter de septembre 2026

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 sera assuré

Contact

Merci d'adresser votre candidature (**CV et lettre de motivation**) sous la référence VP10/2026 avant le **28/06/2026** au service RH par courriel : rh@pontcharra.fr.

Entretien individuel avec un jury de recrutement pour les candidatures présélectionnées.