



Recrute

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable**  
**Service Lecture publique et Patrimoine**  
**A mi-temps (remplacement)**

La Communauté de Communes du Trièves, située au sud du département de l'Isère, composée de 27 communes représentant 10500 habitants, exerce des compétences variées en matière de culture et patrimoine, d'aménagement et développement économique et touristique, de développement durable, de collecte des déchets, de gestion de l'eau potable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse.

La Communauté de Communes porte un projet culturel de territoire qui inclut notamment l'animation d'un réseau de bibliothèques et du musée du Trièves, ainsi que le soutien aux associations et plus généralement à une vie culturelle active.

Le Service Lecture publique et Patrimoine de la Communauté de Communes du Trièves, recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable, à mi-temps pour un remplacement d'une durée non déterminée.

### **Missions**

#### **Comptabilité :**

- Appui à la cheffe de service pour le suivi comptable et la préparation budgétaire
- Appui à l'équipe de bibliothécaires du service : préparation pratique et comptable des déplacements de classes dans les bibliothèques, appui aux commandes de livres et autres supports (réalisation et suivi des bons de commande et des factures...)
- Appui au responsable du musée du Trièves et à la coordinatrice vie culturelle et associative dans les différentes étapes de gestion de budget de leurs projets (demandes de subvention, bons de commandes)

#### **Gestion administrative :**

- Appui à la cheffe de service et au responsable du Musée du Trièves pour la gestion des congés et des déplacements des agents du service, la préparation matérielle de réunions, la réservation de salles...
- Réception des dossiers annuels de demande de subvention des associations, relances auprès de certaines pour la complétude des dossiers, mise à jour des fichiers
- Contribution à la gestion des fournitures en lien avec le service Vie scolaire qui partage les locaux

#### **Communication :**

- Accueil téléphonique pour le service
- Appui à l'équipe de bibliothécaires et à la coordinatrice vie culturelle et associative dans la préparation des outils de communication (newsletter notamment)
- Revue de presse : collecte des pages Trièves de l'abonnement numérique au Dauphiné Libéré et archivage par thématique

### **Profil recherché**

- Compétences en assistance administrative
- Connaissance des règles de base de la comptabilité publique
- Motivation et connaissances de base sur la lecture publique, le patrimoine, l'action culturelle
- Aisance technique avec les outils informatiques (Excel, Word, Canva...) + logiciel comptable

### **Qualités requises**

- Aisance relationnelle
- Sens de l'initiative et aptitude à l'autonomie
- Créativité dans l'organisation de son poste
- Capacité à rendre compte

### **Conditions**

Poste à mi-temps basé à Mens, à pourvoir dès que possible

Quelques déplacements possibles.

Poste ouvert aux titulaires de la fonction publique territoriale – filière administrative ou culturelle de catégorie C et aux agents non titulaires.

Rémunération : selon les grilles statutaires de la fonction publique

### **Pour tout renseignement contacter :**

La Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22 ou la responsable du service lecture publique et patrimoine au 04.76.34.87.03.

### **Adresser lettre de motivation et CV avant le 12 janvier 2023 à l'attention de**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves

300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

Ou à [recrutement@cdctrieves.fr](mailto:recrutement@cdctrieves.fr)