



Recrute

**Un(e) Assistant(e) administratif(ve) et comptable**  
**A mi-temps**  
**Remplacement du 02 mai au 04 juin 2023**  
**Renouvellement possible**

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.

**Son Service Lecture publique et Patrimoine recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable, à mi-temps pour un CDD de remplacement (renouvelable).**

Sous la supervision de Cécile Bagieu, Responsable du service, vous serez pleinement intégré à l'équipe pour assurer un rôle de relais administratif et comptable auprès de l'ensemble du réseau des bibliothécaires et du Musée.

Rejoignez la chouette équipe du pôle Culture du Trièves dans les bureaux de Mens !

## ***Vos Missions***

### ***Comptabilité :***

- Appui à la cheffe de service pour le suivi comptable et la préparation budgétaire
- Appui à l'équipe de bibliothécaires : 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...
- La réalisation de tableaux, outils, mailings et toute initiative qui pourrait faciliter la vie quotidienne du service et des bibliothèques
- 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) et tous les supports de communication destinés à l'affichage dans les villages ou dans les bibliothèques
- L'organisation logistique d'événements conviviaux (buffet, rencontre culturelle, etc.)
- Revue de presse : collecte des pages Trièves de l'abonnement numérique au Dauphiné Libéré et archivage par thématique

### **Profil recherché**

- ✓ Être à l'aise avec l'utilisation des logiciels de gestion, de communication et la suite MS Office (Excel, Word, Outlook, Canva... + logiciel comptable)
- ✓ Avoir déjà eu à gérer des démarches administratives en autonomie
- ✓ Accepter de jongler entre plusieurs tâches et plusieurs projets sans vous sentir submergé
- ✓ Apprécier les sujets liés à la lecture publique, au patrimoine et l'action culturelle

### **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 le 02 mai 2023

Quelques déplacements possibles.

CDD de remplacement – 17H30 par semaine.

Organisation souple sur les jours de travail.

Tuilage prévu avec votre prédécesseur la première semaine de prise de poste (avant le 11 mai).

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 24 avril 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)