



La Communauté de communes de Serre Ponçon recherche:

Un(e) Assistant(e) administratif

(cadre d'emploi : adjoint administratif)

DESCRIPTION DE L'EMPLOI :

La Communauté de Communes de Serre-Ponçon (CCSP) compte 17 communes membres pour une population totale de 16 252 habitants. Les bureaux de la CCSP sont à Embrun (05200).

Les missions du service environnement portent notamment sur la charte forestière de territoire et la gestion des risques naturels. Le service comprend cinq agents.

Ce poste d'assistant administratif est destiné à renforcer l'équipe notamment pour le suivi administratif et financier des demandes de subventions, la préparation et le suivi des pièces administratives des projets.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Suivi administratif et financier des dossiers de demandes de subvention (préparation des pièces administratives, suivi des dossiers, veille sur le respect des délais, suivi des versements).
- Classement et suivi des dossiers (demandes de subventions, opérations, projets...).
- Suivi administratif et financier des marchés publics de subvention (préparation des pièces administratives, suivi des dossiers, veille sur le respect des délais, suivi des versements).
- Saisie des dossiers sur les plateformes des procédures dématérialisées.
- Suivi des dépenses et des recettes du service.
- Aide à la préparation des réunions et des commissions.

MISSIONS SECONDAIRES :

- Aide à la préparation des réunions et des commissions.
- Déplacements ponctuels
- Journées de formation CNFPT

PROFIL RECHERCHE ET QUALITES REQUISES :

Diplômes spécifiques : niveau BAC ou équivalent. Expériences professionnelles dans le domaine du secrétariat.

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales.
- Connaissance de la maîtrise d'ouvrage publique.
- Maîtrise des logiciels bureautiques (WORD, Excel, power point,...)
- Maîtrise internet pour accès aux plateformes dématérialisées .
- Connaissances des principes du code de la commande publique.
- Qualité rédactionnelle
- Force de propositions

Savoir être :

- Rigueur et sens de l'organisation.
- Autonomie et sens de l'initiative.
- Qualités relationnelles.
- Gestion des délais
- Sens du service public.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

- Poste permanent pour les titulaires de la fonction publique – A défaut ouvert aux contractuels.
- Temps de travail hebdomadaire : 35h
- RTT
- Lieu d'intervention : principalement sur la commune d'Embrun, et itinérance sur l'ensemble des communes de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon.
- Permis B indispensable.
- Télétravail possible au bout de 3 mois de contrat : 1 jour par semaine ou ½ journée par semaine ou 2 jours flottants par mois.
- Participation employeur prévoyance et santé sous certaines conditions.
- Prestations sociales CNAS et adhésion possible à l'association du personnel (offres locales et tarifs réduits)
- Salaire mensuel brut : 2000 € évolutif selon expérience.

CANDIDATURES :

Poste à pourvoir : le 1^{er} octobre 2025

Date limite de candidature : 10 septembre 2025

Les candidatures sont à adresser à :

Chantal EYMEOD, Présidente de la Communauté de Communes de Serre-Ponçon
6 Impasse de l'observatoire
05200 EMBRUN

Merci de transmettre votre lettre de motivation en indiquant bien l'intitulé du poste et votre CV à l'adresse suivante : rh@ccserreponcon.com

Contact pour tout renseignement :

Responsable : Philippe JASSERAND – 07.72.18.43.29 – p.jasserand@ccserreponcon.com.