



**La Mairie de Crolles recrute
un(e)**

Assistant (e) administratif (ve)

Adjoints administratifs (cat. C)

17h30 hebdomadaires

8 605 habitants

Budget de fonctionnement : 16 millions d'euros

Budget d'investissement : 8 millions d'euros

DESCRIPTION DU POSTE

Située entre Grenoble et Chambéry, au cœur de la vallée du Grésivaudan, la Ville de Crolles recrute un(e) Assistant(e) administratif (ve). Sous la hiérarchie directe du responsable du service juridique/marchés publics, vous aurez en charge les missions suivantes :

MISSIONS PRINCIPALES

Suivi du conseil municipal, des décisions et arrêtés municipaux :

- Rédiger et produire des documents (convocations, comptes-rendus des conseils municipaux, délibérations du service, procès-verbaux des conseils municipaux, présentations PowerPoint)
- Tenir les registres des délibérations, décisions et arrêtés
- Assurer le suivi administratif du conseil municipal, des décisions et arrêtés du Maire
- Prendre en charge la logistique du conseil municipal (salle, matériel informatique...)

Suivre les dossiers d'assurance de la commune et de l'exécution budgétaire du service

PROFIL RECHERCHE

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, etc.).
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacités relationnelles.
- Disponibilité, capacité d'autonomie.
- Discrétion et sens du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET D'EXERCICE DU POSTE

Poste de catégorie C. Rémunération statutaire + régime indemnitaire.

Poste à 17h30 hebdomadaires.

CANDIDATURE

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à transmettre **en PDF** au plus tard le 15 janvier 2019 à :

**Monsieur le Maire
Ville de Crolles
Place de la Mairie
38920 CROLLES**

ou par mail à

recrutement@ville-crolles.fr

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter : Lorraine SPERANDIO responsable des services juridique-marchés publics et accueil-affaires générales-citoyenneté : 04.76.08.04.54.