OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

Assistant(e) de gestion administrative (h/f)

- Remplacement d'un agent sur emploi permanent
- Catégorie C ou B (Adjoint administratif territorial ou Rédacteur territorial).

PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

Au sein de la Direction des Ressources Techniques, vous jouez un rôle clé aux côtés du responsable du centre technique, en coordination avec un réseau varié de partenaires, prestataires, fournisseurs et équipes internes.

LE POSTE

MISSIONS :

- Assurer le secrétariat du service : accueil téléphonique, gestion des courriers, élaboration de comptes rendus, planification et gestion des calendriers.
- Assister administrativement le responsable dans la réalisation des opérations de construction, rénovation, suivi et gestion des marchés publics.
- Participer à la gestion administrative et financière des opérations, de la définition des besoins jusqu'à la réception.
- Contribuer au suivi des demandes de subventions.
- Assurer la transversalité interservices au sein de l'EPCI.
- Être force de proposition dans l'amélioration des processus et outils.
- Contribuer au bon fonctionnement et à la synergie des activités de la direction.

- Gérer la flotte de véhicules : organisation des entretiens, contrôles techniques, planification.
- Suivre les contrôles réglementaires des bâtiments : planification des interventions, suivi des rapports de conformité

PRINCIPAUX ATTENDUS DU POSTE

- Contribuer au bon déroulement des missions du service technique de l'EPCI et de la direction.
- Assurer la sécurité juridique des procédures, contrats d'achat, travaux et maintenance des équipements.
- Participer à la dynamique de gestion du service et à la transversalité avec les services de la direction et les services centraux.
- Participer activement à la programmation et au suivi administratif et financier des activités du service et de la direction.

INDICATEURS & RESULTATS ATTENDUS :

- Déroulement fluide des opérations – respect des délais et des procédures.
- Sécurité juridique des contrats et marchés.
- Bonne circulation de l'information entre les services.
- Pertinence des alertes (juridiques, fonctionnelles, budgétaires).
- Qualité rédactionnelle des documents administratifs (compte rendu, délibération et documents administratifs généraux.
- Suivi rigoureux des indicateurs budgétaires et organisationnels (plannings d'opérations)

PROFIL & COMPÉTENCES

SAVOIRS :

- Très bonne maîtrise des outils informatiques de gestion et de présentation.
- Connaissance du Code de la commande publique.

- Excellentes capacités rédactionnelles.
- Notions de comptabilité publique.
- Niveau de formation : Niveau 3 avec expérience, ou Niveau 4 à 5

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtrise des outils de gestion des marchés publics et subventions (plateformes de publication, demande de subvention).
- Gestion des priorités et organisation du travail.
- Prise de notes de qualité, synthèse et rédaction.
- Gestion d'agenda et planification.
- Création et amélioration des outils de gestion du service.

SAVOIR-ÊTRE :

- Esprit d'équipe, coopération transversale.
- Implication dans les projets du service et de la direction.
- Qualités relationnelles (interlocuteurs internes et externes).
- Autonomie sous la responsabilité du chef de service.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens du service public.
- Aisance dans les environnements techniques et opérationnels.
- Capacité à gérer le stress lié aux opérations.

PRINCIPAUX ATTENDUS DU POSTE

- Contribuer au bon déroulement des missions du service technique de l'EPCI et de la direction.
- Assurer la sécurité juridique des procédures, contrats d'achat, travaux et maintenance des équipements.
- Participer à la dynamique de gestion du service et à la transversalité avec les services de la direction et les services centraux.
- Participer activement à la programmation et au suivi administratif et financier des activités du service et de la direction.

CADRE DE TRAVAIL

Poste à temps complet (35 heures hebdomadaires sur 5 jours), basé à EURRE avec quelques déplacements.
Télétravail possible, à hauteur d'une journée/semaine selon les nécessités de service.
L'organisation du temps de travail sera définie en concertation avec l'agent recruté.
L'accès aux formations des agents et à leur évolution professionnelle sont régulièrement facilités.
Catégorie C ou B (Cadre d'emploi : Adjoint administratif territorial ou Rédacteur territorial).

Conditions de rémunération : Grille indiciaire + RIFFSEP + avantages sociaux : participation prévoyance santé + participation prévoyance maintien de salaire + CNAS + UNADERE + Titres Restaurants

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 13/02/2026 :

- Par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- Par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Poste à pourvoir au plus tôt.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :
FERRATIER Jonathan : jferratier@val-de-drome.com