



REPUBLIQUE FRANÇAISE
DÉPARTEMENT DE LA DRÔME

Mairie de
VASSIEUX-EN-VERCORS (26420)

Tel. 04 75 48 28 11
Fax. 04 75 48 29 24
mairie.vassieuxvercors@wanadoo.fr

La Commune de Vassieux en Vercors recrute

Un gestionnaire administratif polyvalent

(Grade Rédacteur B ou Adjoint Administratif C)

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Vassieux-en-Vercors,

Commune rurale de moyenne montagne située dans la Drôme au sud du plateau du Vercors – à proximité des stations du Col du Rousset et de Font d’Urle et à 1h15 de Valence et Grenoble,

Commune de 330 habitants, touristique et agricole bénéficiant d’une activité à l’année, confortée par une vie associative soutenue,

Commune « Compagnon de la Libération » en raison de son rôle pendant la Seconde Guerre Mondiale lui assurant une notoriété nationale notamment lors des cérémonies mémorielles locales, à Vassieux le 21 Juillet, ou nationales, entre autres, le 18 Juin au Mont Valérien, en présence des plus hautes autorités de l’Etat,

Commune offrant une offre muséographique sans équivalent pour une commune de cette taille avec le Musée de la Résistance, le Mémorial de la Résistance et le Musée de la Préhistoire en Vercors ,

Commune très active et engagée dans de très nombreux projets de développement, en cours ou à venir, directement ou en lien avec des collectivités partenaires : travaux de restructuration urbaine, restauration d’un moulin à vent inscrit aux Monuments Historiques, organisation de la gestion de l’eau à définir en 2025 pour 2026, reconstruction de sa station d’épuration à engager en 2026, extension du musée de la Résistance, création de logements sociaux (....)

recherche un(e) gestionnaire administratif polyvalent (équivalent secrétaire général de mairie)

Doté(e) à minima d’une première expérience équivalente, vous serez sous l’autorité directe et en liaison permanente avec le Maire et les élus et vous les seconderez dans missions suivantes :

- Participation à l’administration générale
 - Préparation et suivi du conseil municipal : rédaction de la note préparatoire, du Procès-Verbal, du compte-rendu, des délibérations
 - Suivi et animation des commissions communales et des réunions
 - Rédaction des arrêtés municipaux
 - Gestion financière et préparation du budget
 - Suivi des opérations comptables et des paies
 - Rédaction des actes officiels (naissances, mariages, décès)
 - Gestion des services à la population (garderie, cantine)
 - Tenue à jour du fichier électoral et organisation matérielle des élections et du recensement

- Accompagnement des projets communaux :
 - Participation au montage et au suivi des dossiers de financements et des procédures de marchés publics
 - Rédaction, diffusion et suivi des documents de consultation et de passation des marchés
 - Pilotage administratif et financiers des projets
 - Coordination avec les partenaires financiers (Etat — Conseil Départemental — Région- Europe ...) et la maîtrise d'œuvre
 - Suivi de la maîtrise d'ouvrage

- Participation à la communication :
 - Rédaction et mise à jour du site internet (wordpress)
 - Animation des pages Facebook et Instagram

- Participation aux activités mémorielles de la commune et plus particulièrement à la préparation de la cérémonie commémorative du 21 Juillet (relations avec les services préfectoraux, de l'ONAC et les équipes des parlementaires et élus départementaux ...)

- Assurer les services postaux de la commune

- Accueil physique et téléphonique des usagers

Profils recherchés

Baccalauréat si expérience dans la fonction - Bac + 2 minimum en l'absence d'expérience

Maîtrise des outils informatiques (formation sur place des logiciels métiers) et des outils bureautiques

Aisance orale et écrite

Permis B

Qualités recherchées :

- Écoute et discrétion
- Sens du service public
- Organisation, rigueur, capacité d'analyse et de synthèse
- Polyvalence
- Dynamisme
- Aisance orale et rédactionnelle
- Autonomie et rigueur dans l'organisation du travail
- Sens de l'initiative
- Sens de l'accueil et de la diplomatie
- Bonne présentation
- Travail en équipe

Contact et modalités de candidature

Rémunération statutaire + IFSE

Avantages :

- Télétravail possible
- Travail sur 4 jours envisageable

- Aide à la recherche d'hébergement

CV et lettre de motivation sont à envoyer par mail à nora.altet@cdg26.fr