

## La Commune d'Autrans-Méaudre en Vercors RECRUTE

### Un(e) Chargé(e) d'affaires générales et juridiques / Référént(e) Vie Associative (H/F)

Titulaire de la FPT ou contractuel(le)

A temps complet sur un poste permanent de catégorie C ou B

**Poste à pourvoir au plus tôt**

Autrans-Méaudre en Vercors recherche un Chargé (e) d'affaires générales et juridiques / Référént Vie associative, pour rejoindre l'équipe de son pôle juridique et marché public. Aujourd'hui Autrans-Méaudre s'engage sur une nouvelle trajectoire pour construire son futur. L'équipe juridique, marché public participe à cette transition en sécurisant les actes et les actions. Si vous êtes à la recherche de challenge dans un cadre naturel plein de ressources et de vitalité, rejoignez-nous !

Située à environ 37 kms de Grenoble dans le département de l'Isère, Autrans-Méaudre en Vercors fait partie du parc naturel régional du Vercors et compte 3172 habitants. La commune dispose d'une vaste forêt et d'une station touristique où de nombreuses activités sont proposées (ski alpin, activités nordiques, piscine, tyrolienne...), qui lui confèrent son image de commune nature, familiale et sportive.

#### Descriptif de l'emploi

Placé sous l'autorité de La Responsable du pôle juridique et affaires générales, vous intégrerez une équipe de 4 personnes et vous aurez en charge la gestion de la vie associative ainsi que des missions de suivi de dossiers relatifs aux affaires générales et à la commande publique de la collectivité.

#### Activités principales

##### Vie associative :

- Gestion des relations avec les associations,
- Instruction des demandes et des dossiers de subventions
- Tenue et suivi des documents en lien avec l'activité associative
- Contrôle du versement et de l'attribution des subventions (délais, versements, conventions)

##### Commande publique :

- Suivi administratif des marchés, en phase consultation : préparation de la publication des pièces et en phase exécution : saisie dans le logiciel administratif des marchés, préparation et suivi des documents type ordre de service, bons de commande...
- Suivi comptable des marchés en lien avec le service finances : saisine des marchés dans le logiciel comptabilité, réponses si besoin aux demandes de compléments ou de clarifications émanant du service finances et/ou de la DGFIP
- Suivi et commande de fournitures de bureau diverses pour la collectivité

### **Missions en support, en cas d'absence des gestionnaires dédiés, ou si pic important d'activité :**

- Elections, état civil et cimetières : préparation, et suivi des actes
- Scolaire : gestion et suivi des inscriptions, lien avec les organismes référents le cas échéant

Ces missions nécessitent des échanges réguliers avec les agents des divers services de la collectivité, ainsi qu'avec des organisations extérieures (trésorerie, fournisseurs, entreprises titulaires des marchés...)

### **Profils recherchés :**

- Expérience dans des domaines d'activités similaires en secteur public de préférence
- Organisation, rigueur, adaptabilité
- Autonomie et anticipation,
- Neutralité et confidentialité,
- Bon relationnel,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Maîtrise de l'outil informatique dont Excel
- Adaptation aux logiciels métier.

### **Conditions de recrutement :**

- Temps complet, 35 heures hebdomadaires en horaires réguliers
- Rémunération statutaire, cadre d'emploi de catégorie C
- COS38, tickets restaurants, mutuelle

### **Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer dès que possible à :**

Mairie d'Autrans-Méaudre en Vercors – Place Locmaria 38112 AUTRANS-MEAUDRE EN VERCORS  
par voie postale ou par mail à [rh@autrans-meaudre.com](mailto:rh@autrans-meaudre.com)

Fait à Autrans-Méaudre en Vercors,  
Le 07 septembre 2023

Le Maire,  
Hubert ARNAUD



Protection des données personnelles : Dans le cadre de cet appel à candidature, la commune d'Autrans-Méaudre en Vercors responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime. En cas d'issue négative à votre candidature, vos informations personnelles, dont votre CV, seront conservées 2 ans afin de vous proposer d'autres offres d'emploi. À tout moment, vous pouvez demander la destruction de ces informations.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées, pour le traitement de la gestion du personnel, dans la limite fixée par les textes applicables en matière d'archives publiques.

Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL [www.cnil.fr](http://www.cnil.fr).

Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter le service RH ([rh@autrans-meaudre.com](mailto:rh@autrans-meaudre.com)) ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : [dpd@cdg38.fr](mailto:dpd@cdg38.fr)