



Le syndicat mixte

recrute

Un/e responsable administrative et communication

Le syndicat mixte est en charge du développement, de la gestion et de l'animation INSPIRA - espace industriel responsable et multimodal situé au cœur de la région Auvergne Rhône-Alpes entre Lyon et Valence.

La Région Rhône-Alpes, le Département de l'Isère et la Communauté de Communes du Pays Roussillonnais ont souhaité développer INSPIRA au regard de ses atouts exceptionnels.

Le Syndicat Mixte dispose de locaux au sein d'une péniche proposés aux industriels du territoire pour leurs événements.

INSPIRA – espace industriel responsable et multimodal situé au sein d'un territoire attractif, au Pied du Parc Naturel Régional du Pilat et 40 mn de Lyon vous offre un cadre privilégié pour vos activités sportives et culturelles.

Votre mission

Au sein de l'équipe du Syndicat Mixte, 6 personnes, vous gérez l'ensemble des tâches administratives et vous assurez les tâches relatives à la communication du Syndicat Mixte.

L'ensemble de vos missions s'organise en mode projet transversal et partenarial.

Plus particulièrement, Vous assurerez notamment les missions suivantes :

- accueil physique et téléphonique de la Maison de projet ;
- Relations extérieures : Interlocuteur permanent des secrétaires des élus des trois collectivités membres, préparation et organisation de réunions et de groupes de travail.
- Coordination administrative du fonctionnement du syndicat mixte : préparation des comités syndicaux et de toutes réunions organisées par le syndicat mixte : détermination de la date, convocations, copie des documents, préparation matérielle des réunions, suivi des délibérations et la rédaction des comptes rendus.
- Rédaction de notes d'information à caractère opérationnel ou administratif et diffusion d'information aux collectivités membres du syndicat mixte (élus et services).
- gestion administrative du personnel en lien avec le Centre de Gestion de l'Isère ;
- classement et archivage des documents ;
- gestion courante de la maison de projet et des réservations de salles...

- Animation et gestion du site Internet et des réseaux sociaux en lien étroit avec la Direction et les partenaires,
- Accompagnement de l'équipe pour l'élaboration des documents de communication papier ou numérique en lien avec les prestataires,
- Préparation des événements presse : invitation, dossiers de presse...,
- Force de proposition en matière de communication et de promotion.

Dans le cadre de la démarche qualité du Syndicat Mixte, vous participez au Système de Management certifié ISO 14001 dans une démarche d'amélioration continue.

Profil recherché

- Rédacteur ou Adjoint administratif,
- Formation initiale type BTS secrétariat de direction, diplôme universitaire dans un domaine d'action du syndicat mixte : communication, développement économique, aménagement
- Maîtrise de l'outil et de l'organisation bureautique : pack office, Outlook, PowerPoint et d'outils de publication d'article sur Internet.
- Connaissance des procédures administratives et du droit des collectivités territoriales ▪ Pédagogie, diplomatie et bonnes capacités d'écoute, ▪ Aptitude à communiquer (à l'oral et à l'écrit) ▪ Maîtrise de l'Anglais serait un plus ▪ Permis B ▪ Autonomie, réactivité, disponibilité, dynamisme et rigueur ▪ Capacité à rendre compte et au travail en équipe et en mode projet ▪ Capacité d'adaptation.

Conditions de recrutement

Recrutement par voie statutaire, ou à défaut, par voie contractuelle.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, tickets restaurant, contrat collectif prévoyance et complémentaire santé (participation employeur). Poste à temps complet.

Poste à pourvoir 1^{er} juin 2017

Merci d'adresser votre candidature avant le 15 avril 2017 (lettre de motivation, CV, rémunération souhaitée) par lettre ou courrier électronique : vincent.daon@zone-industriale-portuaire.fr à : Monsieur le Président du Syndicat Mixte – 311 rue des Balmes 38150 Salaise sur Sanne.

Renseignements : M. DAÖN, Directeur – 04.74.86.83.83