

**82 agents****3445 habitants**

Le Fontanil-Cornillon, commune du territoire de Grenoble Alpes Métropole, bénéficie d'un cadre privilégié à l'entrée nord de la métropole grenobloise, en Isère. Attachée à la qualité de vie de ses habitants, elle veille à préserver un équilibre entre modernité et « esprit village ». Dotée de nombreux équipements et services — notamment grâce à la desserte de la ligne E du tramway — la commune conjugue dynamisme et convivialité, au rythme de nombreuses animations.

Présentation du poste

La commune a créé le poste de gestionnaire des moyens généraux afin de répondre aux enjeux multiples de la collectivité, en étant donc réparti sur deux missions complémentaires. La première concerne le secrétariat du Maire et de la DGS avec notamment l'organisation et le suivi du conseil municipal, la gestion des élections... La seconde mission concerne les ressources humaines. Ce poste offre une opportunité unique de contribuer activement à la vie locale, en assurant une gestion efficace et polyvalente au service de la collectivité.

Missions Secrétariat général :

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, vous aurez en charge :

- Préparation et suivi des conseils municipaux.
- Gestion des actes administratifs (délibérations, arrêtés, DA).
- Secrétariat du Maire, des élus et de la Direction Générale des Services : organisation des réunions et rendez-vous.
- Responsable des élections : assurer la mise en œuvre et le déroulement des élections.
- Gestion du protocole en collaboration avec le service Communication : cérémonies municipales, commémorations, inaugurations.
- Recensement de la population

Missions Ressources Humaines :

Sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, vous devrez :

- Rédiger des documents administratifs (comptes rendus, notes, courriers, contrats, arrêtés, etc) ;
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques ;
- Gérer les dossiers du personnel ;
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie jusqu'au passage en comptabilité ;
- Participer à l'organisation des CST ;
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;
- Assurer le suivi et l'organisation des formations ;
- Gérer et suivre les congés des agents ainsi que leur planning.
- Gérer et suivre la médecine professionnelle.

Profil demandé / Qualités requises

Savoir :

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Connaissance des procédures réglementaires liées aux élections et aux moyens généraux ;
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences) ;
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale ;
- Techniques de secrétariat,
- Aisance en informatique : la maîtrise des logiciels de bureautique et logiciels métiers est un plus

Savoir-faire :

- Maîtrise et aisance dans l'utilisation des outils de bureautique (Word et Excel) et faculté d'adaptation au logiciel métier : la connaissance et la maîtrise du logiciel Berger-Levrault serait un plus ;
- Comprendre et gérer les priorités ;
- Capacité à adapter son rythme de travail en fonction des pics d'activité et à travailler dans des délais très contraints si nécessaire.

Savoir-être :

- Faire preuve de qualités relationnelles (écoute et pédagogie) et rédactionnelles ;
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs ;
- Être rigoureux, autonome, organisé, polyvalent et réactif ;
- Respect strict des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Capacité à comprendre et à appliquer des réglementations complexes, diverses, à se former régulièrement et à acquérir des compétences nouvelles, compte tenu des évolutions réglementaires.

Conditions de recrutement

- *Famille de métiers* : Cadre d'emploi de Rédacteur
- *Contrat* : Fonctionnaire titulaire ou Contractuel
- 36 h hebdomadaires sur 4 jours et demi, horaire selon planning, avec 6 jours de RTT par an
- Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + participation mutuelle + participation prévoyance. Adhésion au Comité des Œuvres Sociales de l'Isère et Amicale des Employés Communaux (AEM).

Contact RH

Candidature avec lettre de motivation et CV
à adresser à M. le Maire du Fontanil-Cornillon,
Mairie du Fontanil-Cornillon - 2 rue Fétola - 38120 Le Fontanil-Cornillon
ou par mail à rh@ville-fontanil.fr

Tél renseignements :

Barbara MORIS, Responsable RH : 04 76 56 56 48
Audrey PELLORCE, Directrice Générale des Services (DGS) : 04 76 56 56 56

Date limite de candidature

1^{er} mai 2026**1^{er} jury de recrutement : 15/05/2026**

Date prise de poste

**1^{er} septembre
2026**