

Le Syndicat Mixte est en charge de l'aménagement, du développement et de la gestion d'INSPIRA - espace industriel responsable et multimodal situé au cœur de la Région Auvergne Rhône-Alpes entre Lyon et Valence, au cœur de la vallée du Rhône.

Cet espace de 340 ha, doté d'une desserte tri-modale reconnue au niveau national résolument tourné vers l'avenir, souhaite continuer son développement par l'accueil de grands projets industriels. Les succès récents d'implantation confirment la réalité de ce site stratégique à l'échelle régionale.

INSPIRA – Espace industriel responsable et multimodal situé au sein d'un territoire attractif, au pied du Parc Naturel Régional du Pilat et à proximité du Parc Naturel du Vercors vous offre un cadre privilégié pour vos activités sportives et culturelles.

• 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.

• Renseignements auprès de :

Monsieur Vincent DAÖN – Directeur

04 74 86 83 83

Un/e Responsable Administrative et Communication

Placé sous l'autorité du Président et du Directeur du Syndicat Mixte, le ou la Responsable Administrative et Communication est au cœur de l'équipe du Syndicat et de ses partenaires. Vous partagez les valeurs d'INSPIRA, retranscrites dans une charte partagée avec l'ensemble des acteurs socio-économiques.

Sensible aux enjeux d'aménagement du territoire, aux enjeux économiques et environnementaux et aux démarches qualité, le ou la responsable administrative et communication assure les missions suivantes :

Au sein de l'équipe du Syndicat Mixte de 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 avec autonomie et force de proposition dans une dynamique pluri-partenaire.

Pour la partie administrative, vous assurerez notamment :

- Accueillir à la Maison de projet tout partenaire ou porteur de projet ;
- Assister et conseiller le Directeur et préparer les Comités Syndicaux et toutes réunions organisées par le Syndicat Mixte : détermination de la date, convocations, préparation matérielle des réunions, suivi des délibérations, des arrêtés et des décisions et la rédaction des comptes rendus ;
- Rédiger des notes d'information à caractère opérationnel ou administratif ;
- Assurer la gestion administrative du personnel en lien avec le Centre de Gestion de l'Isère ;
- Gérer le classement et archivage des documents ;
- Gérer la location de salles et bureaux par des entreprises ou organismes extérieurs
- Assurer la maintenance de la Maison de Projet et les contrats liés
- Saisir des factures fournisseurs.

Pour la partie communication, vous assurerez notamment :

- Assister et conseiller le Président dans la stratégie globale de communication d'INSPIRA ;
- Accompagner l'équipe pour l'élaboration des documents de communication print / numérique en lien avec les prestataires ;
- Préparer les événements et visites : invitations, dossiers de presse... ;
- Force de proposition en matière de communication et de promotion ;
- Assurer la communication active dans le domaine de l'environnement et de la certification ISO 14 001
- Assurer le suivi des contrats de prestation.

Dans le cadre de la démarche qualité du Syndicat Mixte, vous participez activement 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, qualité, secrétariat de mairie ;
- Débutant/e ou expérimenté/e acceptés
- Maîtrise de l'outil et de l'organisation bureautique : pack office, Outils de publication d'article sur Internet, outils de mandatement serait un plus.
- 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) ▪ Autonomie, réactivité, disponibilité, dynamisme et rigueur ▪ Capacité à rendre compte et au travail en équipe et en mode projet ▪ Capacité d'adaptation ▪ Maîtrise de l'Anglais serait un plus ▪ Permis B.

Poste à pourvoir dès que possible

Merci d'adresser votre candidature avant le 1er Mars 2021 (lettre de motivation, CV, rémunération souhaitée) par lettre ou courrier électronique : secretariat@espace-inspira.fr à l'attention de Monsieur le Président du Syndicat Mixte – 241(311) rue des Balmes 38150 Salaise sur Sanne. Les entretiens seront planifiés début Mars.