

OFFRE D'EMPLOI

La Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée recrute un(e) :

Assistant administratif - Gestion financière et soutien à l'organisation administrative de la direction (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle si aucun titulaire recruté
- ▶ Catégorie B / C

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 habitants. L'intercommunalité, c'est près de 45 ans d'actions au service du territoire. Depuis 2018, son siège est installé sur l'Écosite d'Eurre.

La gestion administrative et financière de la direction est une mission essentielle de la direction Petite enfance. Du suivi des dépenses aux recettes, le respect du cadre réglementaire jusqu'à la facilitation de l'organisation administrative de la direction, cette gestion permet à la Communauté de communes d'apporter un service public de qualité aux familles de son territoire (près de 200 enfants accueillis simultanément et près de 150 demandes de places en crèche par an).

Vous intégrerez une direction Petite enfance qui compte plus de 90 agents répartis dans les 10 Etablissements d'accueil du jeune enfant (2 multi accueils, 7 micro crèches et 1 multi accueil familial), les 3 Relais Petites enfance et les 4 Lieux d'accueil enfants parents. Cette direction est en développement avec le projet de deux nouvelles structures à court terme, elle a à cœur de conjuguer les besoins des familles et l'exigence du suivi administratif et réglementaire.

LE POSTE

Les effets/résultats attendus du poste sont de soutenir la direction petite enfance dans la gestion financière et comptable mais également dans la gestion administrative générale : relations institutionnelles et organisation de la direction (gestion des agendas, dossiers spécifiques...) :

- ▶ Assurer la gestion financière et comptable (30%),
- ▶ Assurer la gestion administrative institutionnelle (30%),
- ▶ Assurer un soutien administratif à l'organisation de la direction (30%)
- ▶ Assurer la continuité du service administratif constitué de 3 personnes (10%)

MISSIONS

1/ Assurer la gestion financière et comptable

- ▶ Assurer le suivi budgétaire : préparation et suivi (points réguliers avec la direction, création et utilisation d'outils de suivi à l'échelle de la direction et des structures)
- ▶ Assurer le suivi des recettes : demande de subvention et suivi de la demande (transmission des conventions, transmission des bilans...), facturations aux familles (appui sur le logiciel métier concerto), suivi des impayés (lien avec la trésorerie, création d'outils, lien avec les structures)
- ▶ Assurer le suivi des dépenses : engagement comptable en lien avec le service des finances et l'assistant administratif en soutien administratif des structures

2/ Assurer la gestion administrative institutionnelle

- ▶ Préparer les assemblées délibérantes de la collectivité : rédaction de délibérations, décisions, enregistrement et archivage
- ▶ Assurer les relations contractuelles avec les partenaires institutionnels en lien fort avec les responsables de service et les directrices structures :
 - Département : agrément des structures par la PMI,
 - CAF : conventionnement, réalisation des budgets prévisionnels et bilan d'activité, préparation et suivi des contrôles, mise à jour du règlement de fonctionnement
 - Etat : déclarations des cuisines satellites, plan de mise en sécurité...
- ▶ Assurer un suivi administratif institutionnel et régulier par structure sur site

3/ Assurer un soutien administratif à l'organisation de la direction

- ▶ Gérer des agendas, des RDV
- ▶ Organiser des réunions voire des évènements : dates, salles, participants, convocation, ordre du jour, prise de notes et compte rendu
- ▶ Soutien administratif sur des dossiers spécifiques : mise en forme de document, préparation de dossiers

4/ Assurer la continuité du service administratif petite enfance

- ▶ Savoir réaliser les tâches urgentes des collègues du service
- ▶ Entraide ponctuelle en fonction des dossiers (journée pédagogique, commission d'attribution...)
- ▶ Réalisation de tâches administratives diverses en fonction des besoins généraux de la direction (courrier, compte rendu, organisation de réunion...)

PROFIL & COMPÉTENCES

Savoirs :

- ▶ Connaissance des procédures comptables et des règles budgétaires publiques
- ▶ Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales (instances, procédures administratives...)

- ▶ Compétences administratives (tableaux de suivi, rédaction d'actes et de courriers, tenue de fichiers...).
- ▶ Connaissance du monde de la petite enfance (modes d'accueil, partenaires, réglementations techniques...).

Savoir-faire (et numériques) :

- ▶ Savoir s'organiser en autonomie, gérer les priorités et savoir respecter des délais,
- ▶ Capacité rédactionnelle (compte rendu, note)
- ▶ Capacité à rechercher des informations/documents
- ▶ Capacité d'alerte et d'anticipation,
- ▶ Bonne connaissance de la suite Office, utilisation facile d'Internet et des plateformes professionnelles

Savoir-être :

- ▶ Aptitudes avérées au travail en équipe,
- ▶ Goût pour le contact avec le public
- ▶ Faire preuve de curiosité et de rigueur
- ▶ Etre force de proposition
- ▶ Discrétion indispensable.

CADRE DE TRAVAIL

Poste à **temps complet (35h)**, basé à **EURRE** avec déplacements réguliers sur le territoire (Titulaire du permis B et d'un véhicule).

Télétravail possible, à hauteur d'une journée/semaine selon les nécessités de service.

L'organisation de ce temps de travail sera définie en concertation avec l'agent recruté.

L'accès aux formations des agents est régulièrement facilité.

Positionnement hiérarchique : sous la responsabilité de la directrice Petite enfance.

Liens fonctionnels : structures petite enfance, services et directions de la Communauté de communes : direction finances, ressources humaines, partenaires : CAF, MSA, Département, Etat...

Conditions de rémunération : rémunération statutaire, IFSE, participation mutuelle santé, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, chèques ciné, prêts, etc.), remboursement des trajets professionnels effectués avec le véhicule personnel (tarif fixé par arrêté ministériel) ou utilisation d'un véhicule de service.

POUR CANDIDATER

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) au plus tard le 26/01/2025 :

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Poste à pourvoir au 01/02/2025

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Sandra Langevin, directrice de la Petite enfance slangevin@val-de-drome.com

Téléphone : 04 75 25 97 29