OFFRE D'EMPLOI

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

Assistant administratif – Gestion financière (H/F)

- Par voie contractuelle si aucun titulaire ne peut être recruté.
- Catégorie B ou C

PRÉSENTATION

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes du Val de Drôme en Biovallée bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 969 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. Le service Petite Enfance se développe depuis 2010.

Au cœur des missions de la direction petite enfance, la gestion administrative et financière contribue à son bon fonctionnement et à la qualité du service rendu aux familles. Du suivi budgétaire et comptable au respect des obligations réglementaires, en passant par la coordination administrative, elle constitue un levier essentiel pour répondre aux besoins des familles du territoire, avec près de 200 enfants accueillis simultanément et environ 150 demandes de places en crèche chaque année.

Vous intégrerez une direction petite enfance qui compte une centaine d'agents répartis dans les 10 Etablissements d'accueil du jeune enfant (3 multi accueil, 6 micro crèches et 1 multi accueil familial), les 4 Relais Petite enfance et les 5 Lieux d'accueil enfants parents pour un budget annuel d'environ 4,2 millions d'euros. Le service administratif au siège de l'intercommunalité est composé de 3 assistantes administratives, 2 responsables de service et 1 directrice. Cette direction 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 petite enfance (gestion des agendas, dossiers transversaux 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 PRINCIPALES

Assurer la gestion financière et comptable :

- Assurer le suivi budgétaire : préparation et suivi (points réguliers avec la direction petite enfance, 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…), suivi de la facturation aux familles et des impayés en lien avec l'assistante administrative lien aux familles
- Assurer le suivi des dépenses : engagement comptable en lien avec le service finance et l'assistant administratif en soutien administratif des structures

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 directeurs 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

Assurer un soutien administratif à l'organisation de la direction petite enfance :

- Gérer des agendas, des RDV de la direction petite enfance
- 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

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 & COMPETENCES

Savoirs :

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

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

Savoirs-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 (35 heures hebdomadaires), basé à Eurre
- Prise de poste le 04 janvier 2027
- 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 l'autorité 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, RIFSEEP (CIA et IFSE), participations à la mutuelle santé et à la prévoyance pour le maintien de salaire, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations pour la garde d'enfants, la 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 21 novembre 2026 :

- Par courrier à : Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- Par mail à : candidatures@val-de-drome.com

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter Madame LANGEVIN Sandra, directrice du service petite enfance par mail : slangevin@val-de-drome.com ou par téléphone : 04 75 25 97 29