



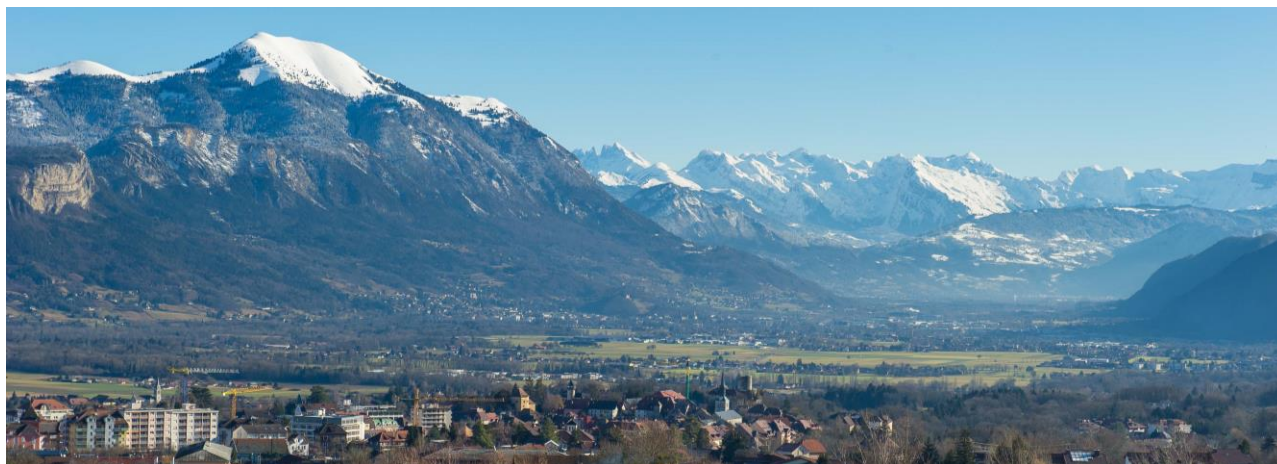
Le Pays Rochois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Agent d'accueil administratif du pôle enfance (H/F)

Catégorie C / Filière administrative / Agent de la FPT ou contractuel

Située au cœur de la Haute-Savoie, au carrefour entre Annecy, Genève et Chamonix, la Communauté de Communes du Pays Rochois (CCPR) est un territoire aux **enjeux multiples** : *urbanisme, habitat, développement économique, mobilités, transition énergétique et écologique, etc.*



Le Pays Rochois est un **cadre de vie naturel et agréable**, entouré de nombreux sommets montagneux à découvrir ! Le territoire dispose de nombreux **services** ainsi qu'une offre considérable d'**activités sportives et loisirs**.

POURQUOI VENIR TRAVAILLER A LA CCPR ?

L'intercommunalité est construite autour de 9 communes (*Amancy, Arenthon, Eteaux, Cornier, La Chapelle-Rambaud, La Roche-sur-Foron, Saint-Pierre-en-Faucigny, Saint-Sixt, Saint-Laurent*). Comme tous les territoires de Haute-Savoie, le Pays Rochois bénéficie d'une **forte attractivité naturelle**. La CCPR est également une collectivité **riche en projets innovants** avec un **fort essor économique** !

Quelques chiffres clés sur la CCPR :

5 compétences
nouvelles en 6 ans
(mandat 2014-2020)

140 agents
pour une collectivité
à échelle humaine

29 000 habitants
forte croissance
démographique

9 communes
de tailles et enjeux
différents

VOS MISSIONS

Accueil public :

Traiter et répondre aux demandes d'information et d'inscription scolaires et périscolaires (Mail, téléphone, accueil physique)

Orienter et conseiller les familles en référence au règlement intérieur

Encaisser les règlements des accueils éducatifs (espèce, carte bleue, Chèques...)

Rapprochement des paiements avec la facturation.

Gestion administrative :

Saisie informatique des dossiers d'inscription scolaires et périscolaires.

Traitement des réservations et des présences : édition de listes d'appel, pointage des présences, suivi des modifications.

Réalisation de travaux bureautiques

Rédaction, tri, classement et archivage de documents administratifs

Tâches administratives diverses : courrier, achats...

CE POSTE EST-IL FAIT POUR VOUS ?

- Expérience souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance de la réglementation en matière d'accueil collectif de mineur et scolaire.
- Idéalement connaissance d'un logiciel de gestion scolaire et périscolaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Sens prononcé du service public et du travail en équipe
- Aisance relationnelle, discrétion et confidentialité
- Rigueur, autonomie, réactivité

VOS AVANTAGES

Rémunération

- Statutaire + régime indemnitaire

Temps de travail

- 35h annualisées + possibilité ARTT

Avantages complémentaires

- Tickets restaurants
- Adhésion au CNAS (après 6 mois de contrat)
- Prime de fin d'année (proratisé au temps de travail et suivant la date d'entrée)
- Participation à la prévoyance (maintien de salaire)

POUR PROPOSER VOTRE CANDIDATURE

- Disponible au 03 avril 2023

Lettre de motivation + Curriculum Vitae à adresser :

Par courrier

M. Le Président
Communauté de Communes du Pays Rochois
Maison de Pays
1 Place Andrevetan
74800 La Roche-sur-Foron

Par e-mail

recrutement@ccpaysrochois.fr

Vos contacts pour + de renseignements : Service Enfance

Tél. 04 50 03 39 92

Mail : service.enfance@ccpaysrochois.fr
