



Située au cœur de la Haute-Savoie, la Communauté de Communes du Pays Rochois rassemble 9 communes et près de **30 000 habitants** dans un territoire en pleine évolution.

En tant qu'agent de la CCPR, vous rejoindrez **une équipe de 140 agents exerçant 53 métiers différents** au sein d'une collectivité aux compétences diverses : petite enfance, gestion des déchets, eau, aménagement, administration, et bien d'autres, où chaque métier a un impact réel sur la vie des habitants.

Rejoignez **une équipe engagée** et contribuez pleinement à bâtir un territoire d'avenir, à taille humaine et porteur de projets.

ON RECRUTE !

Assistante administrative du pôle enfance et solidarité

Catégorie C
Filière administrative
Agent de la FPT ou contractuel
35H

VOUS FUTUR SERVICE

Sous la hiérarchie de la gestionnaire administrative et financière de la vie scolaire, l'assistante administrative recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. Elle assiste le directeur enfance solidarité et la gestionnaire administrative et financière de la vie scolaire dans l'organisation du travail et contribue à la bonne organisation quotidienne de l'activité. Interlocutrice privilégiée des partenaires de la communauté éducative et du pôle enfance, elle participe activement à la gestion des partenariats avec les acteurs du territoire. Elle contribue également à la transversalité avec l'ensemble des services de la communauté de communes du Pays Rochois afin de garantir une cohérence d'action et une circulation fluide de l'information.

VOUS MISSIONS

- Réceptionner, traiter et diffuser les informations auprès de la direction du pôle enfance et solidarité et des partenaires
- Participer à la préparation des conseils d'école en lien avec la gestionnaire administrative et financière de la vie scolaire
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listes officielles, etc.)

- Assurer le suivi des budgets de la direction, en lien avec les services et les écoles, assurer le suivi des commandes, du devis à la validation du service fait
- Recueillir les inscriptions scolaires, et en assurer le suivi, en collaboration avec la gestionnaire administrative et financière
- Réaliser des travaux bureautiques, notamment renseigner des tableaux de suivi des activités du service

Les activités secondaires :

- Garantir la continuité de service
- Ponctuellement : être en soutien des agents d'accueil (période d'inscription)

VOTRE PROFIL

Savoirs (connaissances nécessaires pour agir)

- Maîtriser les techniques de secrétariat
- Connaître l'environnement administratif, institutionnel et politique de la CCPR
- Maîtriser les applications bureautiques et informatiques métier
- Savoir classer, archiver

Savoirs faire (compétences opérationnelles)

- Savoir accueillir, accompagner, conseiller les partenaires, les agents, les usagers
- Diffuser une information
- Mettre en œuvre les procédures et contribuer à leur amélioration
- Savoir rédiger

Savoirs relationnels (qualités personnelles et comportementales)

- Sens des relations humaines
- Discrétion
- Réactivité
- Organisation
- Rigueur

VOS AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

- Statutaire + régime indemnitaire
- Adhésion au CNAS (après 6 mois d'ancienneté)
- Prime de fin d'année
- Participation aux frais de transport
- Participation financière au régime de mutuelle et de prévoyance

PRISE DE FONCTION

- 1 er juin
- Poste 37 heures sur 5 jours

REJOIGNEZ-NOUS !

Adressez votre lettre de motivation et votre CV

à Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays Rochois

Par courrier :

Maison de Pays

1 Place Andrevetan

74 800 La Roche-sur-Foron

Par mail :

recrutement@ccpaysrochois.fr