



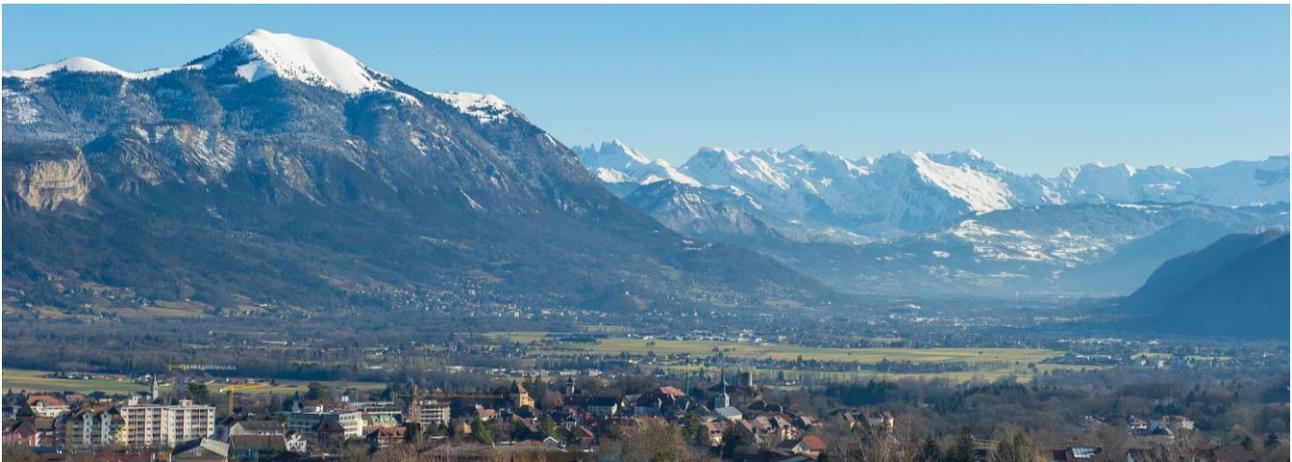
Le Pays Rochois
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



Gestionnaire administratif et financier de la vie scolaire

Catégorie C ou B / 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, exercice et élargissement de ses compétences en matière de services à la population, 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 :

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

140 agents
pour une collectivité
à échelle humaine

29 912 habitants
forte croissance
démographique

9 communes
de tailles et enjeux
différents

VOS MISSIONS

Sous la hiérarchie du Directeur du pôle enfance et solidarité, le gestionnaire administratif et financier de la vie scolaire organise et coordonne le suivi administratif et financier du service (commande publique, convention, exécution du budget...). Il garantit la fluidité de l'accueil du public et s'assure de la qualité du parcours usager. Il s'assure également du suivi des commissions de sécurité des écoles et du centre de loisirs ainsi que du suivi de la maintenance de ces bâtiments.

A. ACTIVITES

- Gérer administrativement et financièrement les moyens alloués :
 - Recensement des besoins en matériel et en fournitures,
 - Gestion des commandes et des achats : engagements, bons de commande, suivi des crédits scolaire et périscolaire
 - Vérification et validation des factures
 - Aide à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire
 - Organisation des et suivi des interventions des prestataires extérieurs
- S'assurer de la bonne transmission d'informations et de communication à la population,
- Préparer les conseils d'école en lien avec le directeur
- Participer aux projets en lien avec la relation et le parcours usagers,
- Veiller à l'harmonisation des pratiques d'accueil,
- Mener une démarche d'amélioration continue de la qualité de l'accueil,
- Suivi de la commission de sécurité

II. COMPETENCES

A. SAVOIRS (connaissances nécessaires pour agir)

- Connaître le cadre juridique et le fonctionnement des établissements scolaires et d'accueil, les besoins et les rythmes du public pris en charge, les règles d'hygiène et de sécurité les normes techniques et la réglementation applicable
- Connaître les acteurs et institutions de la communauté éducative
- Connaître les procédures financières et comptables des collectivités territoriales
- Maîtriser les techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Être à l'aise avec les outils informatiques et bureautiques

B. SAVOIRS FAIRE (compétences opérationnelles)

- Accueillir, accompagner et orienter,
- Garantir une qualité d'accueil,
- Identifier les besoins, évaluer et piloter des projets de création, de rénovation ou de maintenance d'établissements scolaires et d'accueil
- Veiller au respect des normes et réglementations applicables au secteur éducatif et d'accueil d'enfants et les faire appliquer
- Gérer et suivre une régie
- Elaborer et suivre un budget
- Rendre compte

C. SAVOIRS RELATIONNELS (qualités personnelles et comportementales)

- Avoir de grandes qualités relationnelles : savoir écouter, reformuler, pondérer
- Faire preuve de discrétion professionnelle
- Être rigoureux, organisé et réactif
- Savoir anticiper
- Savoir s'adapter et être force de proposition

PROFIL

- Expérience similaire réussie
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et de leur environnement
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière d'accueil de mineurs, d'hygiène, et de sécurité
- Connaissance des politiques publiques de l'éducation et de leur évolution
- La bienveillance, la bonne humeur, la solidarité, l'entraide et la loyauté sont des qualités requises et essentielles pour le poste

REMUNERATION ET AVANTAGES COMPLEMENTAIRES

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

TEMPS DE TRAVAIL

- 35h en moyenne annualisées + possibilité ARTT
- Travail en horaires de bureau

PRISE DE POSTE

Le poste est à pourvoir le 01 septembre 2024

POUR PROPOSER VOTRE CANDIDATURE

Votre lettre de motivation + Curriculum Vitae sont à adresser :

Par courrier

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

Vos contacts pour + de renseignements :

M.ROUYERAS

Directeur Général des Services
Tél. 04 50 03 39 92

Par e-mail

recrutement@ccpaysrochois.fr

