



**Le Pays Rochois**  
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES



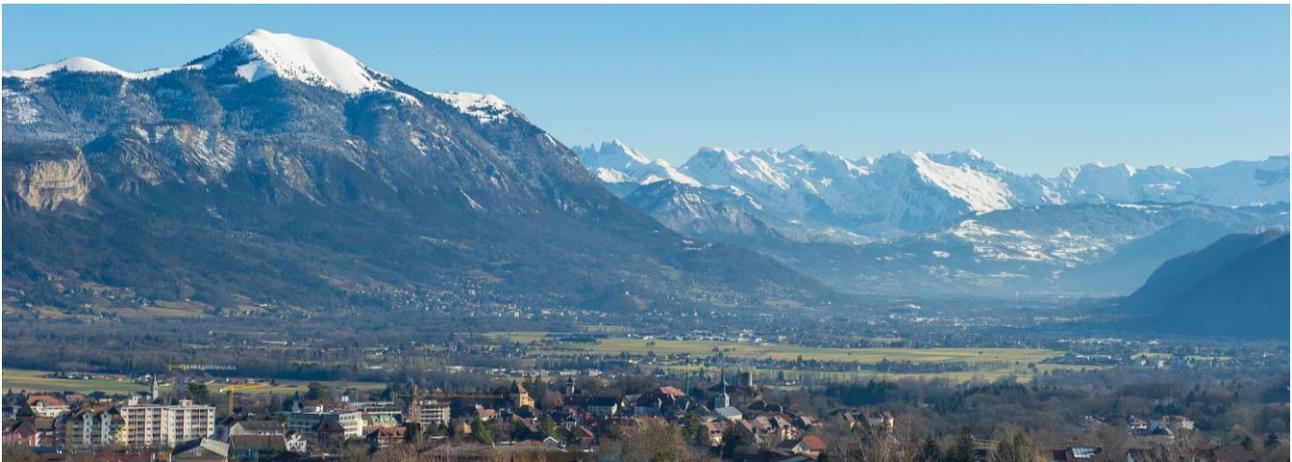
---

## Gestionnaire administratif et financier de la vie scolaire

Catégorie 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 encadre les chargés d'accueil et de gestion administrative du pôle enfance. Il accompagne les usagers et le service dans les démarches administratives et financières. Il organise et coordonne le suivi administratif et financier du service en lien du directeur du pôle enfance (commande publique, convention, exécution du budget...). Il s'assure de la qualité du parcours usager. Il s'assure de la préparation des conseils d'école, du suivi des commissions de sécurité des écoles et du centre de loisirs et fait remonter les besoins en travaux nécessaires auprès des services compétents et informe le directeur de leur réalisation.

### Les activités

- Manager et piloter
  - Gérer, animer et encadrer les chargés d'accueil et de gestion administrative du pôle enfance
  - Favoriser et organiser la diffusion de l'information auprès des familles
  - Mettre en œuvre l'ensemble des procédures RH
  - Contrôler et évaluer l'action des équipes
  - Contribuer au développement professionnel des équipes
  - Veiller à l'harmonisation des pratiques d'accueil
- Assurer la gestion budgétaire
  - Assurer la régie d'avance et de recettes
  - ⊖ Assurer la relation avec les familles, les fournisseurs, la communauté éducative
  - Gérer administrativement et financièrement les moyens alloués :
    - Recenser les besoins en matériel et en fournitures,
    - Gérer les commandes et des achats de l'accueil enfance : engagements, bons de commande, suivi des crédits scolaires et périscolaires
    - Vérifier et valider les factures
    - Aider à la préparation et au suivi de l'exécution budgétaire
- Assurer le suivi administratif de la vie scolaire
  - Organiser et suivre les interventions des prestataires extérieurs
  - Préparer les conseils d'école en lien avec le directeur et l'assistante administrative
  - Participer à l'écriture des procédures et des projets de la direction en lien avec le coordinateur jeunesse et le directeur (règlement, chartes... )
  - Suivre la commission de sécurité

## I. 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 rapidement

## 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.LEBBARBIER**

Directeur du service enfance  
Tél. 04 50 03 39 92

### **Par e-mail**

[recrutement@ccpaysrochois.fr](mailto:recrutement@ccpaysrochois.fr)