

# OFFRE D'EMPLOI

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

## Assistant administratif - Liens aux familles (H/F)

- ▶ Par voie contractuelle si aucun titulaire recruté
- ▶ Catégorie C / B

Au cœur de la Drôme, dans un environnement exceptionnel, la Communauté de communes bénéficie d'une situation privilégiée, à proximité de grands axes de communication. Elle regroupe 29 communes et compte 31 541 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 soin apporté au lien aux familles est une mission essentielle de la direction Petite enfance. De la première information au suivi tout au long de l'accueil de leur enfant, la fonction d'échange avec les familles permet à la Communauté de communes d'apporter un service public de qualité aux habitants de son territoire (près de 200 enfants accueillis simultanément et près de 150 demandes de places en crèche par an).

Vous intégrerez une direction Petite enfance qui compte plus de 90 agents répartis dans les 10 Etablissements d'accueil du jeune enfant (2 multi accueils, 7 micro crèches et 1 multi accueil familial), les 3 Relais Petites enfance et les 4 Lieux d'accueil enfants parents. Cette direction est en développement avec le projet de deux nouvelles structures à court terme. Elle 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 d'assurer le lien administratif aux familles sollicitant ou accueillies par la Direction Petite enfance :

- ▶ Contribuer à l'information des familles sur l'offre d'accueil petite enfance (30%),
- ▶ Assurer le suivi administratif des familles accueillies (60%),
- ▶ Assurer la continuité du service administratif (10%)

## MISSIONS

### 1/ Contribuer à l'information des familles sur l'offre d'accueil petite enfance

- ▶ Réceptionner les demandes d'accueil, téléphonique ou mail ou physique et orientation
- ▶ Préparer des réunions avec les familles (création d'outils, respect des marches à suivre...)
- ▶ Constituer des dossiers de demande de places en EAJE : suivi des documents, relance etc.
- ▶ Assurer un lien régulier avec les EAJE et le RPE (les 3 antennes) : information des places restant disponibles, des demandes sur le territoire (observatoire de l'offre et de la demande).

### 2/ Assurer le suivi administratif des familles accueillies

- ▶ Préparer la commission d'attribution des places en structures d'accueil et suivi (courriers de réponses aux familles, constitution du dossier d'accueil conformément au règlement, planning des familles)
- ▶ Elaborer et suivre les contrats d'accueil (avenants, changement de contrats)
- ▶ Répondre aux demandes administratives des familles (attestations, justificatifs...)
- ▶ Diffuser les informations de la Direction (règlement de fonctionnement, fermetures exceptionnelles...)
- ▶ Assurer le suivi des conventions spécifiques d'accueil des familles : places AVIP et places réservées (réalisation des bilans, participation aux comités de pilotage, liens réguliers)

### 3/ Assurer la continuité du service administratif petite enfance

- ▶ Savoir réaliser les tâches urgentes des collègues du service (remplacement ponctuel)
- ▶ Assurer une 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 & COMPÉTENCES

### Savoirs :

- ▶ 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...).

## Savoir-faire (et numériques) :

- ▶ Accueillir, informer et conseiller,
- ▶ 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

## Savoir-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 (35h)**, basé à **EURRE** avec déplacements réguliers sur le territoire (Titulaire du permis B et d'un véhicule).

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 la responsabilité de la directrice Petite enfance.

**Liens fonctionnels** : structures petite enfance, services et directions de la Communauté de communes : direction finances, ressources humaines, partenaires : France Travail, Département...

**Conditions de rémunération** : rémunération statutaire, IFSE, participation mutuelle santé, titres-restaurants, Comité National d'Action Sociale/Unadere (prestations garde d'enfants, 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 19/01/2025 :**

- par courrier à : Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Val de Drôme, 96 Ronde des Alisiers, 26400 EURRE
- par mail à : [candidatures@val-de-drome.com](mailto:candidatures@val-de-drome.com)

**Poste à pourvoir au 01/03/2025**

*Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :*

Sandra Langevin, directrice de la Petite enfance [slangevin@val-de-drome.com](mailto:slangevin@val-de-drome.com)

Téléphone : 04 75 25 97 29