

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de direction des services à la population/Gestionnaire administratif et comptable

Adjoint administratif de catégorie C

Service à la population

Contexte

La Communauté de Communes Ardèche des Sources et Volcans regroupe 16 communes et compte 9 963 habitants (chiffres 2025). Elle exerce au sein du pôle « Service à la population » la compétence « petite enfance » et assure la gestion directe du service Enfance/Jeunesse, de la crèche intercommunale de Lalevade, des micro-crèches de Jaujac et Thueyts (construites en 2024) et du relais petite enfance.

Ce pôle gère également l'action sociale (France services, Coup de pouce) et le sport.

Missions

Sous l'autorité de la responsable du pôle « services à la population », l'agent exercera la fonction du secrétariat général du pôle service à la population. Il sera en charge du suivi administratif et comptable des services et contribuera à la qualité de l'accueil et de la gestion des dossiers.

Responsabilités

Garant de la production d'actes administratifs fiables et réglementaires

Archivage et classement des documents

Etablissement de rapports et compte rendu divers

Synthèse sous forme de tableaux de données diverses

Accueil physique ou téléphonique du public ou du personnel

Activités, tâches

Rédiger les documents administratifs

Gérer et participer à la mise en œuvre de l'action de la collectivité dans les domaines des services à la population

Suivi des réclamations et demandes des usagers concernant ce même service

Participer et gérer les équipements immobiliers du service

Gestion du courrier et élaboration des réponses

Suivi des contrats de prestation

Facturation et suivi des recettes des services

Suivi et gestion des commandes du service

Gestion de la comptabilité en lien avec le service financier :

- Suivi des bons de commande, engagements et pointage des factures
- Saisie des factures de fonctionnement
- Etablissement des mandats et des titres en lien avec le budget
- Elaboration et suivi des budgets par services (Service de gestion comptable et CAF)

Assurer les fonctions d'accueil, aussi bien téléphonique que physique, en second plan pour la CDC, principalement pour le service jeunesse

Gestion des régies (encaissement, facturation, impayés...)

Suivi financier des actions spécifiques

Participation à l'organisation d'événements et actions collectives

Assister la Directrice du pôle

Communication

Etablir des comptes rendus d'événements ou des articles promotionnels sur des événements à venir.

Assurer une veille transversale des activités des différents service en vue de la réalisation d'articles réutilisables lors de l'élaboration des bulletins.

Compétences requises

Connaissances

Techniques de recherche documentaire

Maîtrise des règles administratives

Maîtrise de l'outil bureautique et des différents logiciels

Connaissance du logiciel « Berger Levraut » appréciée

Savoir-faire

Accueil physique et téléphonique du public

Prise en compte des demandes et des réclamations

Respect des délais

Gestion de l'information, classement et archivage de documents

Planification et suivi

Savoir être et attitudes requises

Avoir le goût pour le contact et l'accueil du public ;

Être capable de gérer des dossiers très variés ;

Avoir le sens de l'organisation et du service public (déontologie et discrétion) ;

Disposer de qualités relationnelles (Relations directes et permanentes avec la population et les organismes publics) ;

Aptitude à travailler en équipe, motivation, discrétion.

Liens Hiérarchiques

Autorité territoriale

Responsable du pôle

Liens fonctionnels

Internes :

Elus

Membres de l'équipe

Externes :

Public

Partenaires

Intervenants, Prestataires de service

Conditions d'exercice des missions

Lieu de travail :

CDC à Thueyts

Déplacements au sein de la CDC dans les différentes structures liées au pôle de service.

Moyens mis à disposition :

Matériel informatique

Documentations

Contraintes

Délais à respecter

Accueil téléphonique et public

Horaires de travail

Du lundi au vendredi de 8h à 18h (*Possibilité de travail sur 4 jours*)

(travail le samedi possible pour des évènementiels)

Poste à temps complet 35h annualisées

Expérience souhaitée : 6 mois.

Rémunération Indicative de 1850€ à 2000€ brut mensuel suivant expérience + primes

Avantages sociaux

-Titres restaurants

-Chèques KADEOS

-Participation à la prévoyance santé et garantie maintien de salaire

Pour postuler :

Envoyer un dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation) au format PDF, nommés comme suit : CV_NOM_Prénom_Poste.pdf

Adresser votre candidature et CV à

Monsieur le Président de la communauté de communes Ardèche des Sources et Volcans

Château de Blou 12, rue du Pouget

07330 THUEYTS

Par mail : prisca.rongieras@asv-cdc.fr

Renseignements : Rongieras Prisca au 04.75.89.01.48 ou 06.02.07.86.25