

**APPEL A CANDIDATURE :
UN (UNE) ASSISTANT(E) DE DIRECTION PETITE ENFANCE ENFANCE JEUNESSE**

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

La Communauté de Communes du Mellois en Poitou a fusionné en date du 1er janvier 2017 regroupant 4 secteurs géographique du Sud des Deux-Sèvres. Elle est composée de 62 communes et d'une population d'environ 49 861 habitants sur 1 289 km².

La direction de l'éducation est organisée autour des services suivants :

- Affaires scolaires,
- Restauration,
- Transport,
- Petite Enfance, Enfance, Jeunesse,
- Ressources et projet éducatif.

Le service ressources et projet éducatif est un service transversal à la direction de l'éducation qui a pour vocation de proposer des outils et un accompagnement commun à la direction. Ce service se structure et se développe en fonction des besoins du pôle. Ainsi les services suivants s'y retrouvent :

- Administration générale,
- Accompagnement Ressources Humaines,
- Comptabilité, marchés publics,
- Accompagnement des familles,
- Communication.

L'appel à candidature concerne le service Administration générale, pour l'accompagnement du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse.

STATUT :

Employeur, statut : Collectivités territoriales

Intitulé du poste : Assistant(e) de direction – Dominante Petite Enfance, Enfance, Jeunesse

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Fonctionnaire territorial : catégorie C

Cadre(s) d'emplois / Grades : cadres d'emplois des adjoints territoriaux d'animation

Motif de recrutement : mobilité interne

DESCRIPTION DU POSTE :

Sous l'autorité de la responsable administration générale du service ressources et projet éducatif, l'assistant(e) de direction réalise et exécute des missions d'accueil physique et téléphonique du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse. Il est chargé de recueillir et traiter les informations nécessaires au fonctionnement administratif et est garant de ces informations. Il gère et suit les dossiers administratifs qui lui sont confiés. Il gère également le suivi et la préparation des instances du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse. Il accompagne et aide à la mise en place au suivi de projets du service PEEJ et du pôle de l'éducation.

L'assistant(e) de direction assiste la chef de service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et est force de proposition. Il rend compte à la chef du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse et à sa chef de service administration générale.

MISSIONS PRINCIPALES

- **Gestion administrative du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse :**
 - Gestion (réception, rédaction et suivi) et transmission des courriers et emails (réceptionne, filtre et réorienté) ;
 - Organiser, gérer, planifier, assurer l'organisation logistique des réunions, rendez-vous et missions ;
 - Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité et les actualiser ;
 - Réaliser le traitement administratif des dossiers (courriers, synthétiser et mettre en forme des documents, créer des tableaux de bord de suivi ou d'outils d'aide à la décision, classer et archiver les documents et dossiers...) et transmettre l'information (email, notes...) pour le compte du service ou du responsable hiérarchique ;
 - Prendre en charge le suivi complet de dossiers et des congés du service Petite Enfance, Enfance, Jeunesse ;
 - Utiliser des logiciels et des progiciels.
 - Ponctuellement :
 - Accueillir les usagers et répondre à leurs demandes (rechercher et diffuser l'information) ;
 - Gestion des appels téléphoniques et orientation des demandes ;
- **Gestion des instances (commissions, Codir éduc, comités de pilotage PEEJ, etc.):**
 - Préparer les instances (suivi agenda, réservation, envoi des invitations, documents...) ;
 - Assister les réunions ;
 - Prendre des notes, rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunion et les transmettre ;
 - Rédiger les relevés d'aide à la décision dans les temps impartis.
- **Suivi de projets :**
 - Vérifier, accompagner, et aider à la mise en place de projets, de demandes de subventions : être force de proposition.
 - Suivi des montages de dossiers et bilans CAF/MSA... ;
 - Renseigner les tableaux de suivi des activités du service,
 - Tenir à jour les documents ou les déclarations imposées par les dispositions légales et réglementaires ;
 - Animer et piloter les projets de service.
 - Animer des réunions, groupes de travail du service PEEJ, à la demande de la Chef de service.
 - Rendre compte, alerter, informer.
- **Relations (Élus, encadrants Petite Enfance, Enfance, Jeunesse, supérieur hiérarchique...) :**
 - Alerter, veiller, informer et conseiller ;
 - Hiérarchiser les demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité ;
- **Partenariats:**
 - Être garant des liens avec les différents partenaires (CAF, MSA....) ;
 - Veiller, alerter ; rendre compte, informer et conseiller les différents partenaires institutionnels, locaux et associatifs ;
 - Assurer la bonne mise en œuvre des conventions de partenariats ;
 - Suivre les recettes du PEEJ liées au Contrat Enfance Jeunesse :
 - Aux prestations de services CAF, MSA, aux bons vacances,

- Aux aides aux temps libres de la CAF,
- Aux subventions,
- Aux versements d'aides par le Conseil Départemental, comités d'entreprises ...

APTITUDES REQUISES :

Principales qualités requises pour le poste et savoirs généraux

- Excellentes qualités relationnelles afin de faciliter les contacts quotidiens avec les équipes.
- Rapidité et autonomie.
- Sens de l'organisation et des priorités.
- Esprit de synthèse et capacités rédactionnelles.
- Connaissance de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance des politiques publiques, des cadres institutionnels (CAF, MSA, PMI, services de l'État...) et des partenaires socio-éducatifs (DDCSPP, Education Nationale, Mission Locale...)
- Bonne connaissance du cadre réglementaire des accueils périscolaires et extrascolaires.
- Techniques de montage de projet.
- Connaissance des structures et enjeux de la Petite enfance, de l'Enfance et la Jeunesse.
- Établir des relations :
 - régulières avec les équipes, la responsable hiérarchique, les partenaires.
 - ponctuelles avec la PMI, la Trésorerie, la CAF, MSA, avec les acteurs de la vie locale, notamment associatifs.
- Capacités d'adaptation et de travail en équipe.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Publisher...).
- Discrétion, réserve et diplomatie.

CONCOURS:

Titulaires des concours externes et internes, avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Le concours ne vaut pas recrutement - les lauréats de ces concours ou les titulaires doivent postuler auprès du service RH de la collectivité.

NIVEAU D'ETUDE / FORMATION :

Niveau d'études III : BTS / DUT / BPJEPS / DEJEPS / BEATEP
Expérience similaire recommandée.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Lieux d'exercice du métier : Melle
Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Date limite de candidature : **30 septembre 2019**

Date prévue pour pourvoir le poste : **4 novembre 2019**

Adresser lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à :
Communauté de Communes Mellois en Poitou
Monsieur Le Président,
2 place de Strasbourg
79500 MELLE

Candidature par voie postale ou mail : emilie.bailly@melloisenpoitou.fr
Contact : Mme Emilie BAILLY, 05 49 29 20 38