

RECRUTE par voie statutaire (à défaut contractuelle)

A compter du 1^{er} septembre 2022

Un gestionnaire administratif (H/F)

Pôle culture enfance jeunesse et sports

Temps complet – Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux

La communauté de communes de Liffré-Cormier compte 26 000 habitants. Entre Rennes et Fougères, le territoire propose une forte attractivité économique, un développement démographique très soutenu et un projet de territoire structuré avec des dimensions fortes en développement durable et en transition écologique. Dotée d'un budget de 23 M€ (15 en fonctionnement, 8 en investissement en 2020), 44 M€ avec les 11 budgets annexes (27 en fonctionnement, 17 en investissement), la communauté de communes, tournée vers le service à la population et aux communes, compte de très nombreuses compétences qui se retrouvent dans les 6 pôles qui composent son administration : Aménagement du territoire (dont développement économique, l'eau et l'assainissement), Services à la population (dont sports, enfance-jeunesse, médiathèque et école de musique), CIAS (dont l'aide à domicile), un pôle dédié aux transitions environnementales (mobilités, plan alimentaire territorial,, animation de Natura 2000), un pôle qui gère les questions autour de l'urbanisme, de l'habitat et du foncier, et finalement un pôle ressources.

LCC, c'est une équipe de 187 collaborateurs réparties sur tout le territoire communautaire. Une équipe qui a une unité d'action autour du projet de territoire et développe une culture de la performance globale pour accompagner une collectivité en pleine expansion.

Nous promovons un mode de management en réseau qui nous permet d'échanger et d'harmoniser nos bonnes pratiques, de créer de la cohésion au sein de notre équipe. Des assistants aux responsables de service, des services support aux directeurs opérationnels, chacun est un maillon qui, au quotidien, fait vivre et progresser LCC.

Intégrer LCC, c'est rejoindre une structure dynamique en plein développement, performante et reconnue, qui encourage l'initiative et le développement des compétences dans un esprit collectif qui sait faire cohabiter challenge, exigence, bienveillance et convivialité.

Le Pôle culture enfance jeunesse et sport (CEJS) est au cœur de la dynamique communautaire et d'un projet de territoire tourné vers les services à la Population. Structuré en plusieurs services, ce pôle CEJS met en œuvre les politiques publiques dans une logique de transversalité des actions, d'efficacité des opérations et de rationalité budgétaire. Porteur de projets structurants (Aquazic, Cinéma, Base de loisirs, Portail famille) et avec un axe fort enfance jeunesse (gestion de 8 ALSH extra scolaires et de 8 espaces jeunes), le pôle CEJS répond aux besoins des habitants dans une démarche de coopération avec les communes et avec l'ensemble des partenaires institutionnels ou associatifs de l'EPCI.

Le/la titulaire de la fonction est placé.e sous la responsabilité du Directeur du Pôle CEJS. Sa responsabilité est d'apporter assistance administrative, budgétaire et comptable :

- **Suivi administratif et fonctionnel du pôle CEJS**

- Gestion administrative globale du pôle
- Suivi administratif des dossiers partenariaux structurants : DSP base de loisirs, DSP cinéma, convention d'objectifs et de moyens avec les associations
- Elaboration : gestion et suivi des documents conventionnels en lien avec les services sports terrestres et le service lecture publique
- Missions comptables en lien avec le service commande publique et finances et le service des assistantes administratives

- Réalisation des rapports d'activités
- Participation aux réunions de pôle et rédaction de comptes rendus
- **Suivi administratif et budgétaire du pôle CEJS**
 - Réception, filtrage ou gestion/traitement des mails du service
 - Gestion des engagements comptables et saisie budgétaire dans le logiciel comptabilité
 - Encadrer et accompagner l'équipe d'animation
 - Suivi des marchés
 - Organiser le classement des dossiers
- **Missions spécifique enfance jeunesse sous la responsabilité du chef de service enfance jeunesse**
 - Gestion des ressources humaines : Suivi des demandes de contrats des vacataires et Suivi des paies en lien avec le service RH
 - Gestion du logiciel familles pour le service enfance jeunesse : Paramétrage des périodes et des activités des ALSH et facturation des familles en lien avec le service comptabilité
 - Suivi des outils du service : mise en application des procédures internes, effectifs des ALSH, versement prestations, mise à disposition bâtiment...
 - Participation aux réunions avec les directeurs de structures et rédaction des comptes rendus
- **Autres missions**
 - Rédaction de courrier simple et de note d'information
 - Participation aux événements du service
 - Lien avec le service des assistantes administratives pour la préparation des instances (commission, bureau, conseil communautaire)

Profil :

Niveau Bac+2

Expérience de gestion administrative et fonctionnelle du secteur d'activités et de l'enfance jeunesse.

Savoirs :

Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale et en particulier du secteur des ACM.

Maitrise des règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire indispensable

Maitrise avérée des outils informatiques et bureautiques

Règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Réalisation et élaboration de tableaux de bord

Connaissances des logiciels dédiés à l'activité enfance jeunesse

Savoir-être :

Esprit d'initiative et autonomie. Rigueur et sens des responsabilités

Esprit d'équipe et compétences relationnelles aisées

Adaptabilité selon les contraintes du service

Respecter la confidentialité

Esprit de synthèse

Être méthodique

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022 par voie statutaire (à défaut par voie contractuelle).**
- **Rémunération** en référence à la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs ou rédacteurs territoriaux et en fonction de l'expérience (Rémunération statutaire + régime indemnitaire).
- **Lieu de travail :** Liffré-Cormier Communauté – 24, rue la fontaine à Liffré (déménagement en 2023 dans des locaux situés à la Bouexière pour une durée déterminée). Télétravail possible 2 jours /semaine
- **Temps de travail :** Temps complet – 37.50 h/semaine avec RTT
- **Permis B obligatoire et PSC1 apprécié**

Pour tout renseignement : Pôle CEJS ou service des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 22 juillet 2022 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Service des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr