



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE

(47 communes – 56 000 habitants)

Recrute

UN REFERENT ADMINISTRATIF ENFANCE-JEUNESSE (H/F)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C) ou rédacteur (catégorie B)

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Temps complet-Poste à pourvoir le plus rapidement possible

MISSIONS PRINCIPALES : Sous l'autorité de la Directrice des Affaires scolaires / Enfance-Jeunesse, vous assurez les missions de référente administrative auprès des partenaires institutionnels et financiers.

- Vous établissez les bilans d'activités et financiers auprès de la CAF et du SDJES (bilans réels, prévisionnels, actualisés, bilans Contrat Enfance Jeunesse ...)
- Vous êtes en charge des déclarations et des suivis des accueils de loisirs auprès de la SDJES (équipes, sorties, séjours, veillées ...)
- Vous organisez et pilotez les visites réglementaires des accueils : commissions de sécurité, PMI lors de l'ouverture et/ou changement de locaux des accueils de loisirs ;
- Vous instruisez et suivez le renouvellement de la Convention Territoriale Globale ;
- Vous établissez les dossiers de demande de subventions auprès de la CAF et des autres partenaires ;
- Vous rédigez et assurez le suivi des différents appels à projets Enfance-Jeunesse ;
- Vous recensez les besoins en formation (BAFA, BAFA, BPJEPS ...)
- Vous organisez, en lien avec la directrice et la direction des ressources humaines, les formations « intra » Enfance-Jeunesse et en assurez le suivi ;
- Vous assurez la veille juridique propre aux missions Enfance-Jeunesse et vous appliquez les différentes recommandations en communiquant auprès de tous les accueils de loisirs du territoire ;
- Vous êtes force de proposition sur les évolutions du service en matière de gestion administrative et notamment sur la simplification des procédures.

PROFIL :

- Titulaire du grade d'adjoint administratif avec expérience ou rédacteur ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques, la connaissance du logiciel concerto serait un plus ;
- Vous avez de vraies qualités rédactionnelles ;
- Vous êtes force de proposition et avez des capacités d'analyse et de synthèse ;
- Vous participez à la continuité du service public Enfance Jeunesse ;
- Vous savez vous adapter aux différentes situations ;
- Vous avez l'esprit d'équipe ;
- Vous êtes rigoureux, ponctuel et disponible.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps de travail : 1607 heures annualisées

Lieu d'exercice : Hôtel d'Agglomération + déplacements sur tout le territoire du Grand Dole

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) **avant le 17 décembre 2021**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président
Communauté d'Agglomération du Grand Dole
Direction des Ressources Humaines
Place de l'Europe
B.P. 89
39108 DOLE cedex
drh@dole.org