



## La Communauté de Communes du Trièves recrute un(e) Gestionnaire administratif et financier à 80%

La Communauté de Communes du Trièves, située au sud du département de l'Isère, composée de 27 communes représentant 10400 habitants, exerce des compétences variées en matière de culture et patrimoine, d'aménagement et développement économique et touristique, de développement durable, de vie scolaire, d'actions en direction de la famille, de l'enfance et de la jeunesse.

La direction Vie sociale et culturelle a en charge la mise en œuvre de ces actions dans ses 2 équipements, le Centre Socioculturel Intercommunal le Granjou à Monestier-de-Clermont et l'Espace de Vie sociale Mixages à Mens : accompagnement des initiatives des habitants, organisation des accueils de loisirs, accueil des associations, montage de projets avec les jeunes, les habitants, les associations.

La direction Vie sociale et culturelle (VSC) recrute son gestionnaire administratif et financier au 1<sup>er</sup> juin 2023.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

Le gestionnaire administratif et financier exerce une responsabilité transversale pour la direction VSC, le service enfance-jeunesse et la coordination petite enfance en matière d'information financière, de préparation et suivi budgétaire. Elle apporte un appui technique et méthodologique aux responsables de la direction VSC, aux responsables d'équipements sociaux en matière de finances, en lien avec la direction des finances.

**1. Suivi de gestion des dispositifs financiers de la direction VSC, du service enfance-jeunesse et de la coordination petite enfance, et des partenariats financiers en relation avec le service comptable :**

Réfèrent et gestion des contrats CAF et MSA : Convention Territoriale Globale + plusieurs dispositifs financiers sectoriels

Elaboration des budgets prévisionnels et comptes de résultats des appels à projet des services en relation avec les responsables.

**2. Participation à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs, au suivi de l'exécution budgétaire de la direction VSC, des services enfance jeunesse et de la coordination petite enfance :**

Appui technique pour le service enfance jeunesse :

- Gestion des conventions d'objectif et de financement de l'ensemble des accueils de loisirs (6 conventions)
- Renseignement et conseil du service enfance jeunesse sur des questions administratives et financières liées à leur fonctionnement
- Contribution à l'harmonisation des procédures du service (tarifs, règlements intérieurs...)
- Elaboration et actualisation annuelle des comptes de résultats et budgets prévisionnels ALSH en lien avec le responsable enfance-jeunesse
- Evaluation des besoins d'encadrement des animateurs en Contrat Engagement éducatif (l'enveloppe Ligue de l'enseignement), répartition de l'enveloppe et suivi en lien avec les directeurs d'accueils de loisirs.

### PROFIL RECHERCHÉ

- Connaissance des dispositifs CAF et DDCS souhaitée
- Expérience sur un poste similaire souhaitée
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel
- La connaissance du logiciel e-Noé serait appréciée.

## **QUALITÉS REQUISES**

- Capacité à travailler en autonomie, à être réactif, à prendre des initiatives, à être force de proposition
- Fortes capacités de rigueur, de méthodologie administrative, d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à articuler logique de projet et compétence gestionnaire
- Très bonnes qualités rédactionnelles
- Facultés de dialogue et de communication
- Aptitude à s'adapter à des situations complexes en matière de gestion de dossiers administratifs

## **CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste à temps non complet 80% (28 heures hebdomadaires) à pourvoir au 1<sup>er</sup> juin 2023

Lieu de travail : Espace de vie sociale Mixages à Mens, interventions régulières à la Maison des habitants le Granjou à Monestier-de-Clermont

Poste de catégorie B ouvert aux rédacteurs territoriaux et aux agents de catégorie B des différentes fonctions publiques.

Rémunération sur les bases des grilles indiciaires de la Fonction Publique Territoriale + régime indemnitaire.

**Pour tout renseignement contacter :** Le Directeur de la Vie sociale et culturelle ou la Directrice des Ressources Humaines au 04.76.34.11.22

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 25 mars 2023**

**à l'attention de** Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Trièves - 300 chemin Ferrier - 38650 Monestier-de-Clermont

ou par courriel à l'adresse [recrutement@cdctrieves.fr](mailto:recrutement@cdctrieves.fr)