

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 60 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

Nous recrutons !

UN·E ASSISTANT·E ADMINISTRATIF·VE PETITE ENFANCE

- **Temps non complet** (28 heures hebdomadaires)
- **Poste de catégorie C – Filière administrative**
- **Statut titulaire, à défaut contractuel avec CDD d'un à trois ans**



Afin d'optimiser votre candidature, votre lettre de motivation devra refléter qui vous êtes, ce qui vous anime et en quoi vos compétences peuvent être transposables dans le poste proposé.

ARCHE Agglo dispose de 4 Relais Petite Enfance et 13 multi-accueils répartis sur le territoire.

Vous souhaitez donner du sens à vos missions administratives en contribuant à un service public de proximité essentiel aux familles et à la petite enfance ? N'hésitez plus, candidatez !

DÉFINITION DU POSTE :

Rattaché-e à la Direction de la petite enfance d'ARCHE Agglo, vous contribuerez au suivi administratif des places en crèches (pré-inscriptions, places réservées et accueils d'urgences), gèrerez les demandes de stage en crèches et relais petite enfance. Vous effectuerez le suivi administratif des marchés publics petite enfance.

→ Gestion des pré-inscriptions en crèche

- Vérifie et valide les pré-inscriptions via le portail famille, ou saisit les formulaires « pré-inscriptions papiers ». Pendant la première année de déploiement du logiciel (phase de test), assure la tenue et la mise à jour des listes sous Excel
- Assure la mise à jour régulière de la liste
- Assure le suivi des statistiques des listes d'attente
- Contribue à la préparation des admissions en crèche, en appui à la chargée comptable avant validation hiérarchique
- Informe les familles de l'attribution d'une place en crèche, par téléphone et par courrier (et par courrier si aucune place attribuée)

→ **Gestion des accueils d'urgence :** Assure le suivi administratif des demandes en lien avec les interlocutrices compétentes

→ **Gestion des places réservées**

- En qualité d'interlocutrice privilégiée du Département, assure le suivi des demandes de places réservées
- Participe à la préparation de la facturation trimestrielle, en coordination avec la chargée comptable
- Assure la coordination avec les directrices de crèches pour le suivi des places réservées
- Rédige les bilans relatifs à la gestion des places réservées
- Participe aux réunions en lien avec cette activité

→ **Suivi des stagiaires et alternants**

En lien avec l'adjointe à l'accueil collectif :

- Recense les demandes de stage et envoie les réponses aux candidats à partir de modèles de mail prédéfinis
- Participe à la planification des périodes d'accueil des stagiaires, en lien avec les directrices de crèches et les animatrices de Relai Petite Enfance
- Assure les échanges avec les établissements de formation
- Assure la gestion des conventions de stage et le suivi administratif des stagiaires (absences, documents administratifs, etc.).
- Assure l'interface avec la direction des RH pour les stages de longue durée et les contrats d'apprentissage

→ **Gestion des bons de commandes**

Gestion des commandes et des dépenses de fonctionnement, hors marchés, des crèches :

- Établit les bons de commande relatifs aux dépenses de fonctionnement des crèches, hors marchés publics, dans la limite des budgets alloués et des crédits disponibles
- Assure la gestion administrative des contrats de session (animation par des prestataires extérieurs,...) et des documents réglementaires associés (attestations d'honorabilité, extraits de casier judiciaire, etc.)
- Enregistre les bons de commande dans les outils de suivi financier et veille au respect des crédits disponibles
- Assure l'interface avec les médecins des crèches pour le suivi de la facturation

Gestion des commandes et suivi financier des marchés publics :

- Établit les bons de commande dans le cadre des marchés publics relatifs au fonctionnement des structures Petite Enfance (fournitures administratives, couches, entretien et réparation de l'électroménager, etc.)
- Assure l'enregistrement et le suivi des bons de commande liés aux marchés publics
- Assure le suivi financier des marchés publics propres à la Petite Enfance et contribue au suivi des marchés transversaux concernant ce secteur

MISSIONS SPÉCIFIQUES :

- Assure le classement informatique et l'archivage des documents liés à ses missions
- Participe à la préparation des réunions et commissions et assure la rédaction des comptes rendus lorsque sa présence est requise

PROFIL ATTENDU :

- De formation BAC à BAC+2 ou équivalent en gestion administrative
- Expérience professionnelle significative sur poste similaire souhaitée et plus particulièrement dans le secteur public
- Bonne connaissance du fonctionnement administratif des collectivités territoriales
- Connaissance des procédures comptables des collectivités territoriales
- La maîtrise du vocabulaire professionnel du domaine de la petite enfance serait appréciée
- La maîtrise du logiciel finances CIRIL serait appréciée

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs
- Capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Grande capacité à prioriser, rigueur et sens de l'organisation dans le travail
- Aisance et qualités relationnelles, goût pour les relations humaines, sens du service public, Esprit d'équipe, réactivité, dynamisme, discrétion professionnelle

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Rémunération statutaire sur grille indiciaire des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C, Filière administrative) + régime indemnitaire mensuel (Rifseep) de 256€ brut. (320€ brut pour un temps complet). Ou à défaut, CDD de 1 à 3 ans avec possibilité de reconduction et rémunération de 1749€ bruts mensuels, par référence à la catégorie C de la fonction publique territoriale.

- Titres restaurants au-delà de 2 mois de présence : 15 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.
- Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël,) prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).
- Participation à la cotisation mutuelle du contrat groupe santé (entre 20€ et 60€ par mois selon la composition du foyer)
- Participation à la cotisation de la mutuelle prévoyance (14 euros par mois sur 12 mois pour une mutuelle couvrant la garantie Indemnités journalières + invalidité) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.
- Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).
- Chèque cadeau de fin d'année dont le montant varie en fonction de l'ancienneté dans la fonction publique territoriale (10, 20, 30 ans).



Temps de travail : 28 heures hebdomadaires
réparties sur 4 jours les lundi, mardi, mercredi et jeudi
Avec possibles réunions en soirée
Lieu de travail : espace famille de Tournon Sur Rhône (07300)

Poste à pourvoir le : 04/01/2027

Date limite de candidature le :
15/11/2026

À noter que le jury de recrutement se tiendra le 30 novembre après-midi sur Mercuroi-Veaunes (26600)

Candidatures (CV + lettre de motivation) en privilégiant l'envoi par courriel sur : **rh@archeagglo.fr**

Par courrier : à l'attention de Madame la Présidente, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines CS9602 07300 MAUVES

Contact accueil : **04 26 78 78 78**

Renseignements : **Pascale Chanut, directrice petite enfance, p.chanut@archeagglo.fr**