

RECRUTE

Un Coordinateur administratif

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire dynamique mêlant ville, ruralité et littoral avec ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles. De la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget 2024 de 103 millions d'euros.

MISSIONS

Sous la responsabilité du directeur petite enfance, enfance et jeunesse, l'agent aura pour mission principale de coordonner le fonctionnement administratif de la direction Petite Enfance, enfance et jeunesse de la collectivité. Assister le Directeur et les chefs de service petite enfance, enfance et jeunesse, dans la gestion, l'organisation et le pilotage administratif du service.

ACTIVITES ET TACHES DU POSTE

- Administratif
 - Premier accueil de la direction PEEJ : accueil, téléphone, gestion de l'adresse mail générique, orientation vers les bons interlocuteurs
 - Réaliser des documents administratifs : compte-rendu, courriers...
 - Concevoir et actualiser des supports/outils pour faciliter la gestion administrative du service : tableurs, rétro plannings...
 - Accompagner le directeur et les chefs de services dans la réalisation des engagements, bons de commande (logiciel CIRIL) et le suivi des factures
 - Assurer le développement et le suivi des logiciels métiers enfance jeunesse et petite enfance, pilotage de la formation des équipes (intervention de prestataire, formation en intra)
 - Coordonner, en lien avec le service Marchés, les commandes publiques : recensement des besoins, constitution des dossiers qui concernent la direction, étude des offres et réalisation des commandes (fournitures administratives, couches...)
 - Etre « Référente de site » pour Emergence avec le service patrimoine
 - Participer à l'amélioration de la transversalité avec les autres directions et services de l'agglomération
 - Assurer le lien avec les élus référents pour les signatures de documents et sur des temps nécessitant leur présence.
 - Organiser et planifier si nécessaire les réunions de services de la direction

- Partenaires institutionnels et financeurs
 - Participer à une veille sur les évolutions règlementaires, législatives, juridiques et sécuritaires (ACM, Crèche), être relais auprès des chefs de services et des équipes
 - Assurer le lien avec les partenaires institutionnels (SDJES, CAF, PMI, MSA...) : états pour prestation, classement des conventions, déclarations nouveaux locaux, suivi des habilitations...
 - Accompagner les chefs de service et le directeur dans les déclarations annuelles d'activité
 - Coordonner, en lien avec la direction, les chefs de service et les responsables d'équipement, les demandes de subvention (rappel des délais, recueil des éléments pour constituer les dossiers, envoi des demandes, transmission des justificatifs, lien avec le service Finances...)

- Communication
 - Réaliser et actualiser des supports/outils pour faciliter la communication interne : lettre d'information, mails d'information...
 - Participer à la réflexion avec la direction, les chefs de service et le service communication sur la stratégie de communication, créer des outils destinés aux équipes pour faciliter la transmission d'informations et la réalisation des supports, être référente pour le service communication sur les actions transversales communes à la direction (site internet, communication institutionnelle, réseaux sociaux...)
- Projets / Actions
 - Assister / accompagner le directeur et les chefs de services sur certains projets / dossiers
 - Piloter la réalisation de certains projets transversaux en lien avec les missions de coordination administrative
 - Accompagner la logistique sur les temps forts de la direction
 - Contribuer à la réflexion et à la formalisation des documents cadre de la direction (Projet éducatif, Convention territoriale Globale...)
 - Participer occasionnellement à des réunions de services, à des groupes de travail, participation systématique aux réunions de la direction PEEJ.

PROFIL DU CANDIDAT

- Savoirs
 - Connaissance globale du fonctionnement du secteur petite enfance, enfance et jeunesse, de sa réglementation...,
 - Connaissance de la collectivité et de ses différents services,
 - Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
 - Maîtrise du traitement de texte, tableur et logiciel de gestion, mise en forme, logiciels métiers
 - Rédiger des documents administratifs
- Exigences du poste :
 - Capacité d'organisation, d'initiative et d'anticipation (respect des délais), Aptitude au travail en équipe,
 - Rigueur et capacité d'adaptation, Qualité rédactionnelle, Sens du service public, Savoir s'organiser et gérer les priorités, Veille juridique, Discrétion et confidentialité
- Sujétions, spécificités liées au poste
 - Travail en équipe, Variabilité des horaires ponctuelle, Relations avec l'équipe et des partenaires externes
 - Accueil physique et téléphonique, Maîtrise des logiciels métiers

CONDITIONS DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle
- Régime indemnitaire et avantages CNAS,
- Participation employeur mutuelle et prévoyance,
- Télétravail possible,
- Poste à temps complet 35h00 – Réunions en soirée possibles,
- Poste basé à Guingamp

Adresser lettre de motivation et CV avant le 30 mai 2024 à :

Monsieur le Président
 Guingamp-Paimpol Agglomération
 11, rue de la Trinité
 22200 GUINGAMP

Fiche de poste disponible sur demande : Fabienne GAULTIER - recrutement@guingamp-paimpol.bzh
 02.96.12.12.04