



OFFRE D'EMPLOI

Chargé de coopération et d'accueil (H/F)

La Communauté de Communes Rives de l'Ain – Pays du Cerdon s'est créée autour de 14 communes dans le cadre d'une véritable synergie, autour d'une vision territoriale partagée et avec l'ambition commune de faire de son identité rurale un atout pour renforcer l'attractivité du territoire en assurant un équilibre entre ses différentes ressources (industrielles, agricoles, viticoles et touristiques).

Elle compte une centaine d'agents et intervient dans le cadre de compétences variées pour offrir un service intercommunal de proximité et de qualité aux 15 000 habitants.

Nous recrutons un chargé de coopération et d'accueil (H/F) au sein de son service administration générale et du service Pôle Enfance - Petite enfance. Vous serez sous la responsabilité de la responsable du pôle administration générale et la responsable du pôle enfance et familles.

Cdd d'un an (renouvelable selon besoin) au 1^{er} septembre 2026

Expériences obligatoires

Temps de travail 35h

I. Missions et Activités relevant de la responsable pôle enfance – petite enfance, à hauteur de 50% du temps de travail.

Mission 1 : Chargé de coopération CTG

- En lien avec la responsable du pôle : rédaction, suivi, mise en œuvre et évaluation des actions programmées dans le cadre du Projet Coopératif avec les Familles.
- Animation des groupes de travail du Projet Coopératif avec les Familles

Mission 2 : Pilotage du Projet Éducatif de Territoire et coordination des différents dispositifs

- Animatrice du PEDT
- Mise en place des actions et projets du PEDT
- Coordination des différents dispositifs (CTG, PEDT, CLAS, etc.)

Mission 3 : Gestion administrative de la commission d'attribution

- Gestion des dossiers de pré-inscription : courriels, saisie des dossiers dans le logiciel
- En lien avec la responsable du pôle et le relais petite enfance, préparer la commission d'attribution et son suivi

II. Missions et Activités relevant de la responsable pôle administration générale, à hauteur de 50% du temps de travail.

Mission 1 : Accueil et secrétariat

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de la messagerie électronique de l'accueil
- Aide au secrétariat : élaboration de courrier, envoi, distribution du courrier réceptionné
- Aide à la mission d'archivage, notamment le pré-tri des documents pour les structures enfance et petite enfance

Mission 2 : Gestion de la mission de portage des repas, en lien avec les référents communaux

- En lien avec les référents communaux, inscription des bénéficiaires
- Coordination avec les prestataires du marché et veille sur sa bonne exécution
- Facturation et aide au suivi du budgétaire

Profil recherché :

Savoirs :

- Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales des organismes extérieurs en relation avec la collectivité, des droits et obligation des usagers
- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Réglementation des politiques publiques enfance et éducation

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des techniques de secrétariat
- Capacité d'initiative et de réactivité dans la gestion des appels
- Conserver neutralité et objectivité face aux situations
- Accueillir le public avec amabilité, courtoisie et discrétion
- Techniques d'animation de réunions
- Gestion et suivi d'activités
- Capacité d'analyse et de synthèse

Savoir-comportemental :

- Respecter la confidentialité
- Être rigoureux et organisé
- Travailler en équipe