



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Ville de Pontarlier

Recrute

Un Gestionnaire Administratif, Financier et Relations aux familles (h/f)

Direction Education, Réussite Educative et Jeunesse

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction Education, Réussite Educative et Jeunesse et sous l'autorité de la Directrice du service, le gestionnaire administratif, financier et relations aux familles assure la gestion des dossiers administratifs et budgétaires du service et des relations avec les familles afin de garantir un accompagnement fluide et de qualité.

Missions :

- Assurer la gestion administrative, budgétaire et financière du service dont le :
 - Suivi des bons de commandes, facturation, régies ;
 - Suivi de l'ensemble des dossiers administratifs du service éducation (actes, courriers, classement, préparations des réunions) ;
- Assurer la gestion de la carte scolaire (inscriptions scolaires, affectations, dérogations) ;
- Coordonner et suivre les dossiers structurants du service (contrats de marchés publics, dématérialisation des procédures transport, création de nouveaux services auprès de l'utilisateur, marché Francas, fournitures scolaires) ;
- Accueillir les familles et traiter leurs demandes ;
- Assister la Directrice dans le suivi administratif et budgétaire ;
- Préparer les commissions Education avec le Directeur.

Compétences requises et savoir-être :

- Faire preuve de qualités rédactionnelles et relationnelles ;
- Connaître les règles de la comptabilité publique et des marchés publics ;
- Savoir gérer un budget et être capable d'organiser, planifier et contrôler le travail ;
- Disposer de capacité d'analyse et de synthèse ;
- Savoir hiérarchiser les priorités et faire preuve d'autonomie, de discrétion, de rigueur et d'initiatives ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels métiers.

Conditions :

- Poste à temps complet : 38h/semaine ;
- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, possibilité de formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou date à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions à Pontarlier.

*Adresser une lettre de motivation avec CV avant le dimanche 11/10/2026 à :
Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines
56 rue de la République – BP 259 – 25304 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr*