



Mairie de CHAMPAGNE AU MONT D'OR  
10, rue de la Mairie 69 410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR

**Tel. :** 04.72.52.06.06

**Fax :** 04.78.64.93.88

**Mail :** [ressourceshumaines@mairie-champagne-mont-dor.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-champagne-mont-dor.fr)

Recherche

## Assistante de direction du Pôle Enfance Jeunesse

### INFORMATIONS GENERALES

**Famille de métier :** Education – Animation

**Métier :** Assistante de direction

**Cadre d'emploi :** Adjoint d'Administratif

**Grade / Catégorie :** Adjoint d'administratif de 2<sup>ème</sup> classe – catégorie C

**Service :** Enfance-Jeunesse / Education-Périscolaire

Vacance pour cause de congé maternité.

Libre à compter du : 01/11/2017

Temps de travail : 35h00 annualisée.

### MISSIONS

Sous l'autorité du Directeur du Pôle Enfance Jeunesse, et en collaboration avec les autres directeurs-coordonateurs du secteur, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Missions principales :**

- Garantir l'accueil physique et téléphonique du public
- Réaliser le secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse.
- Effectuer la gestion des dossiers périscolaires et extrascolaires
- Assurer la gestion des dossiers scolaires
- Administrer le fonctionnement de la régie de recettes du Pôle Enfance Jeunesse

#### **Activités du poste :**

- **Garantir l'accueil physique et téléphonique du public**
  - Accueillir les usagers
  - Informer / renseigner les usagers
  - Orienter les usagers
  - Traiter les demandes entrantes : courriers, mails, fax, portail famille...
- **Réaliser le secrétariat du Pôle Enfance Jeunesse.**
  - ↳ PLAN ADMINISTRATIF
    - Préparer et rédiger les courriers
    - Rédiger les demandes de travaux
    - Mettre en forme et/ ou reproduire des dossiers
    - Réalisations des tâches administratives à la demande du directeur de service
    - Gestion des commandes de fournitures de bureau

- Effectuer le classement et l'archivage des dossiers
- Réaliser les mises à jour des informations sur le site internet de la commune
- Diffuser les informations du Pôle Enfance Jeunesse aux familles et assurer le lien avec le service communication

↳ **PLAN FINANCIER** (en lien avec le Directeur du P.E.J.)

- Etablir des bons de commande / les engagements
- Contrôler les crédits
- Contrôler et « valider » les factures

○ **Effectuer la gestion des dossiers périscolaires et extrascolaires**

- Constituer et diffuser les dossiers d'inscription
- Contrôler et enregistrer les dossiers
- Assurer les inscriptions en fonction des capacités d'accueil
- Suivre les présences : pointages, statistiques, listes d'attente...

○ **Assurer la gestion des dossiers scolaires**

- Assurer les pré-inscriptions administratives de l'école primaire publique
- Suivre les demandes de dérogations
- Suivre les évolutions d'effectifs, en lien avec le Directeur de l'école

○ **Administrer le fonctionnement de la régie de recettes du Pôle Enfance Jeunesse**

- Elaborer la facturation mensuelle des prestations aux usagers
- Encaisser / enregistrer les recettes et émettre des reçus de paiement
- Générer les prélèvements automatiques
- Emettre mensuellement les états de régie
- Suivre la dette avec la Trésorerie Générale

○ ***Participation aux réunions d'équipe du Pôle Enfance Jeunesse***

## PROFIL

- › Maîtriser l'outil informatique : Word, Excel, Outlook...
- › Maîtriser le logiciel AIGA.
- › Savoir s'adapter à d'autres logiciels informatiques.
- › Connaître les règles de comptabilité publique, connaître le fonctionnement des régies
- › Aisance rédactionnelle et esprit de synthèse, bonne orthographe
- › Capacité à gérer des dossiers en autonomie
- › Connaître et savoir utiliser les techniques et outils de communication
- › Etre à l'écoute : des équipes, des partenaires, des usagers et des familles.
- › Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation
- › Respecter la confidentialité, grande discrétion professionnelle
- › Faire preuve d'esprit d'équipe.
- › Etre disponible et réactif.
- › Faire preuve d'initiative et avoir le sens du service public
- › Etre autonome, rigoureux et avoir le sens des responsabilités.

## CONTRAT et HORAIRES

- ▲ Vous disposerez d'un contrat à durée déterminée, pour une période de 8 mois, avec un temps de travail annualisé sur la base d'un ETP (100%).
- ▲ Vous travaillez du lundi au vendredi selon le planning établi et en fonction de l'annualisation.

## TRAITEMENT

Vous êtes rémunéré selon la grille indiciaire de la fonction publique territoriale, au grade d'adjoint administratif de 2<sup>ème</sup> classe + NBI Régie

### **Si cette offre vous intéresse,**

Veillez adresser votre CV et une lettre de motivation le plus tôt possible,

*en précisant la référence de l'offre : ASSIST17*

à

**Mairie de CHAMPAGNE AU MONT D'OR**

**Monsieur le Maire**

**Pôle Enfance Jeunesse**

**10 rue de la Mairie - 69410 CHAMPAGNE AU MONT D'OR**

Ou par mail : [ressourceshumaines@mairie-champagne-mont-dor.fr](mailto:ressourceshumaines@mairie-champagne-mont-dor.fr)