

Assistant administratif ou assistante administrative

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE SAINT JEAN
33 ter route d'albi
31240 Saint jean
Référence : 0031220100511813
Date de publication de l'offre : 10/01/2022
Date limite de candidature : 09/02/2022
Poste à pourvoir le : 01/04/2022
Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi
Temps de travail : Complet
Durée : 35h00
Nombre de postes : 1
Service d'affectation : Education

Lieu de travail :

Lieu de travail :
33 ter route d'albi
31240 Saint jean

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint administratif territorial
Adjoint adm. principal de 1ère classe
Adjoint adm. principal de 2ème classe
Famille de métier : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives
Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion administrative

Descriptif de l'emploi :

Au sein du service éducation vous :

- Assurez le suivi administratif des dossiers familles (préinscriptions scolaires, dossier unique inscription activités de restauration, péri et extrascolaires).
- Accompagnez les familles dans leurs démarches administratives.
- Assurez l'accueil physique et téléphonique des familles, en collaboration directe avec la régisseuse dont vous assurerez la suppléance.

Profil recherché :

SAVOIRS ET SAVOIRS-FAIRE
Utilisation et très bonne connaissance des outils bureautiques et internet. Celle de logiciels spécifiques (Technocarte et Kiosque Famille) serait un plus.
Connaissances et maîtrise des règles administratives inhérentes au service.
Bonne connaissance du fonctionnement des services de la collectivité (orientation, information)
Connaissances des règles comptables liées à la régie et des techniques administratives
Aisance avec les procédures de dématérialisation
Une formation relative à l'accueil des publics difficiles serait appréciée.

SAVOIRS-ETRE

Sens du dialogue, aisance relationnelle
Disponibilité, dynamisme, réactivité
Capacités d'accueil du public, d'analyse, de synthèse et de disponibilité d'écoute
Capacité d'organisation et de rigueur, d'adaptation, de proposition d'évolutions

Aptitude au travail en équipe

Bonne résistance au stress, y compris en cas d'accueil de publics difficiles

Qualités de discrétion indispensables, secret professionnel

Capacité à accueillir, accompagner et renseigner, sans jugement, ni à-priori, la totalité des publics

Missions :

Activités principales :

--> Gestion du fonctionnement administratif des activités restauration scolaire, ALAE (accueils de loisirs associés à l'école), ALSH (accueil de loisirs sans hébergement) et club ados :

- Accueil physique et téléphonique des familles, orientation du public vers les services ou organismes compétents
- Centralisation de toutes les demandes par mails des usagers, enregistrement si nécessaire, classement et transfert aux personnes concernées.

- Enregistrement, traitement et validation des dossiers d'inscriptions annuelle aux activités restauration, ALAE, ALSH, club ados, séjours (en accueil physique et depuis le portail famille, par voie dématérialisée).

- Gestion des réservations et annulations : traitement des demandes (via le portail famille, mail, téléphone ou accueil physique), dans le respect du Règlement intérieur applicable à la régie générale, aux services des affaires scolaires, de restauration scolaire, aux ALAE, au Club ados et à l'ALSH

- Transmission des commandes de repas restauration réajustées de toutes les écoles au prestataire la veille avant 10h pour le lendemain

Sous la responsabilité de la régisseuse :

* Peut être amené, en cas d'absence de la régisseuse, à assurer la facturation et la tenue de la régie de recettes des activités ALAE, Restauration scolaire, Club Ados et ALSH, conformément à l'arrêté de création de la régie ainsi qu'à l'arrêté de nomination.

* Procède aux encaissements des recettes selon les modes de paiement mis à disposition

* Apporte des renseignements sur la facturation, participe aux encaissements numéraires, cartes, chèques,

* Peut participer à la commission régie en lien avec le CCAS (examen des situations d'impayés)

- Participation au paramétrage de l'application Technocarte en vue du bon fonctionnement des activités liées au service

- Classement mensuel des fiches de pointages (archivage par année scolaire) et recherche des archives en cas de contentieux entre parents.

--> Suivi du dossier de préinscription scolaire :

En lien direct avec la responsable des affaires scolaires, assure la réception, le contrôle des pièces, l'enregistrement et la saisie des dossiers de préinscriptions scolaire (vérifier le contenu des dossiers, scanner les pièces, les renommer, créer le dossier serveur, renseigner l'affectation, apposer le tampon, scanner, éditer la fiche de préinscription pour retour aux parents).

Activités secondaires liées à la gestion administrative relative au bon fonctionnement du service Education :

- Suivi du courrier interne/externe : enregistrement, mise en circulation, diffusion

- Suivi réservation salle de réunion Victor Hugo : enregistrement, préparation des outils de gestion

- Suivi fournitures administratives du service Education : gestion et commande du stock fournitures du service

- Constitution, actualisation et diffusion des documentations émanant des autres services en direction du public

Enfin, l'agent sera force de proposition dans le cadre des projets de dossier unique Petite Enfance-Enfance (harmonisation pour faciliter les démarches des usagers et des services) et de guichet d'accueil unique au niveau de l'espace Victor Hugo.

Contact et informations complémentaires : Pour tout renseignement, contacter Madame MERCADIER au 05.32.09.68.00

Informations complémentaires : régime indemnitaire + CNAS + tickets restaurant + participation à la prévoyance.

Adresser une lettre de motivation, en précisant la référence de l'annonce, ainsi qu'un CV actualisé, votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à : Monsieur le Maire - Hôtel de ville - 33 Ter route d'Albi - 31240 SAINT-JEAN ou par courriel : adeline.sander@mairie-saintjean.fr

Téléphone collectivité : 05 32 09 67 00

Adresse e-mail : adeline.sander@mairie-saintjean.fr