

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Filière : ADMINISTRATIVE

Catégorie : C

Remplacement d'un agent en disponibilité : recrutement contractuel

Placé(e) sous l'autorité de la **Directrice Education**

MISSIONS :

Principales

- Gérer les inscriptions scolaires et périscolaires des enfants scolarisés dans les écoles maternelles et élémentaires de la Commune :
 - o Préparer et diffuser les formulaires annuels
 - o Aider si besoin les familles à compléter les documents
 - o Vérifier les dossiers et rédiger les réponses aux familles
 - o Collecter les informations et renseigner le logiciel métier
- Réaliser les facturations aux familles des activités périscolaires (accueils de loisirs matin, soir, mercredis, vacances et restauration) :
 - o Editer les feuilles de suivi des présences des enfants pour les différents accueils
 - o Vérifier et saisir les pointages des enfants sur les tableaux de suivi correspondants
 - o Mettre en œuvre et contrôler la facturation
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics
- Organiser, alimenter, mettre à jour des tableaux de bord relatifs à la gestion du service (heures agents, absences des personnels, suivi du gaspillage alimentaire, suivi des financements partenariaux CAF ...)
- Coordonner le suivi des Conseils d'écoles (renseigner le tableau de suivi des comptes rendus et demandes des écoles, collecter les réponses ...)
- Assurer la comptabilité pour la Direction (bons de commande, engagements de dépenses, validations de factures, suivi des enveloppes comptables, ...)
- Recenser et suivre les commandes des écoles et des accueils de loisirs (matériels, fournitures scolaires, transports pédagogiques, ...)
- Enregistrer et traiter les courriers et courriels de la Direction
- Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives de la Direction

Secondaires

- Assurer le suivi du logiciel courrier et le secrétariat de la Direction

- Vérifier et diffuser diverses informations et documentations nécessaires à la continuité du service

COMPETENCES ET PROFIL

Savoirs

- Règles de base d'orthographe, de syntaxe et de grammaire

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, ...)
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Savoir restituer les informations

Savoirs être

- Capacité relationnelle, courtoisie, langage et attitudes pondérés et corrects
- Sens du service public et discrétion professionnelle
- Rigueur, organisation et adaptabilité
- Sens de l'écoute et adaptabilité
- Aptitudes au travail en équipe et en transversalité

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + chèque-déjeuners.

Poste à temps complet à pouvoir le 8 janvier 2024.
Les entretiens de recrutement se tiendront courant décembre

LES CANDIDATURES SONT À ADRESSER AVANT LE 30 novembre 2023

Par courrier à l'attention Madame le Maire
Esplanade François Mitterrand
BP 259 - 23006 GUERET Cedex
Ou par mail à personnel@ville-gueret.fr