



RESSOURCES HUMAINES

ANNONCE : AGENT ADMINISTRATIF – DIRECTION ENFANCE JEUNESSE
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF
STATUT : TITULAIRE – RECRUTEMENT OUVERT AUX CONTRACTUELS
TEMPS DE TRAVAIL : 35H00

Date de publication : 03/06/2022

Date limite de candidatures : 30/06/2022

Date de prise de fonctions : Dès que possible

Date de jury de recrutement : Fin juin

Au sein de la direction enfance et jeunesse vous assurez l'accueil et la gestion administrative.

MISSIONS

- **Assistance administrative et accueil du public**
 - Accueil physique ou par téléphone
 - Mise en forme et synthèse de données DEJ, bilans CAF, petite enfance et vie scolaire, supports de communication.
 - Gestion des inscriptions famille
 - Faciliter l'interface et le renseignement au sein des services petite enfance et vie scolaire via l'utilisation d'un progiciel.
 - Participation aux réunions de service et rédaction de compte rendu
 - Permanence sur site au besoin
- **Regisseur de recette :**
 - Encaissement des recettes des usagers vie scolaire et petite enfance, versement et justification des sommes encaissés auprès du comptable public
 - Gestion des impayés
 - Tenue des documents réglementaires au suivi de régie
- **Travail en équipe :**
 - Collaboration avec les cadres intermédiaires de la DEJ.
 - Continuité de service en cas d'absence de collègue du pool administratif.
- **Soutien à la direction Enfance Jeunesse :**
 - Rédaction de Compte rendu de réunion
 - Gestion agenda
 - Soutien à la gestion de dossier
 - Aide à la Création d'outil de suivi d'activité

PROFIL RECHERCHE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Organisation, rigueur, travail en équipe et en autonomie
- Expérience en accueil
- Expérience en gestion administrative souhaitée ou expérience similaire
- Facturation et tâches administratives
- La connaissance d'un progiciel de facturation serait un plus
- Capacité à prioriser ses tâches
- Gestion des dossiers urgents
- Capacité adaptation
- Capacité à la gestion du stress dans les périodes d'activité chargées.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter : adebreyne@miribel.fr

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Mairie de Miribel- 1, Place de l'Hôtel de Ville - CS 30508- 01700
MIRIBEL

Ou par mail : adebreyne@miribel.fr