



## **Assistant administratif des activités Enfance, Jeunesse, Sport et Vie Associative**

### **Relations et assistance aux services communaux :**

- **Accueil collectif de mineurs**
  - o Accueil téléphonique, par courriel ou physique des familles souhaitant inscrire ou désinscrire leurs enfants aux activités proposées par le centre de loisirs pour les temps périscolaires et extrascolaires ;
  - o Information aux familles sur le programme des activités proposées par le centre de loisirs
  - o Edition des factures à destination des familles, après vérification de la fiabilité des informations transmises par l'équipe du centre de loisirs ; relations aux familles en cas de correction à apporter : Engagement des titres dans le logiciel de comptabilité
  - o Réception des demandes de commandes émanant de l'équipe d'animation ; engagement dans le logiciel de comptabilité
- **Etablissement d'Accueil de Jeunes Enfants :**
  - o Edition des factures à destination des familles, après vérification de la fiabilité des informations transmises par l'équipe de direction de l'EAJE ; relations aux familles en cas de correction à apporter ; Engagement des titres dans le logiciel de comptabilité
  - o Réception des demandes de commandes émanant de l'équipe de restauration ; engagement dans le logiciel de comptabilité
- **Restaurant scolaire :**
  - o Edition des factures à destination des familles, après vérification de la fiabilité des informations transmises par l'équipe du restaurant scolaire ; relations aux familles en cas de correction à apporter ; Engagement des titres dans le logiciel de comptabilité
  - o Réception des demandes de commandes émanant de l'équipe de restauration ; engagement dans le logiciel de comptabilité

### **Relations aux partenaires institutionnels :**

- **Interface administrative avec la CAF pour :**
  - o La réception des demandes de déclarations annuelles, semestrielles ; Saisie des demandes et des déclarations sur l'extranet partenaires de la CAF, après collecte des renseignements nécessaires auprès des responsables des structures ACM et EAJE.
  - o Secrétariat administratif pour l'élaboration et le suivi de la Convention Territoriale Globale avec la CAF
- **Interface administrative avec le groupe scolaire public pour :**
  - o Accueil et inscription administrative des familles pour l'entrée en école publique ; présentation de l'offre de services à la population des nouvelles familles ;
  - o Réception des demandes de commandes de matériels pédagogiques émanant de l'équipe pédagogique ; engagement dans le logiciel de comptabilité ;
  - o Organisation des transports pour les déplacements vers la piscine pour les activités d'apprentissage.
- **Associations :**
  - o Recueil de leurs demandes de réservation de salle

- Recueil et analyse de leur demande de subvention de fonctionnement ou d'investissement
- Organisation de leurs rendez-vous avec les élus
- Veille et communication sur les appels à projets extra communaux afin de développer les ressources financières externes des associations

### **Tâches secondaires :**

- Réalisation de travaux bureautiques,
- Tri, classement, archivage de documents,

Nous assurons la formation aux logiciels :

- Enfance : Inoé
- Comptabilité : E-Gestion Financière de Berger Levrault

### **Positionnement du poste :**

- Sous la responsabilité hiérarchique du DGS
- Sous la responsabilité fonctionnelle du responsable de l'ACM
- En lien fonctionnel avec l'élu Enfant, Sport et Vie Associative

### **Localisation :**

- Accueil collectif de mineurs, Chemin Jeanne Filleux, 69760 Limonest

### **Conditions de rémunération et avantages sur le poste :**

- Horaires : 37heures 30 : Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi : 10h30-12h45 puis 13h30 à 18h00; Mercredi : 7h45-12h45 - 14h-18h30 ; 12 RTT + 25 CA à proratiser selon durée de présence. Congés à prendre 1 semaine en décembre, 3 jours à chaque vacances scolaires, 3 semaines en août + RTT possible tous les jours sauf le mercredi. Ce poste n'ouvre pas le droit au télétravail.
- Rémunération : SMIC + 75 € net + prime annuelle de 1600 € bruts + prime de résultats jusqu'à 400 € bruts + repas à 3 €
- Environnement de travail : Bureau individuel et isolé des groupes d'enfants ; ordinateur personnel, stationnement gratuit à proximité.
- Conditions de prise de fonctions : CDD pour remplacement arrêt maladie jusqu'au 28/02/2023 au moins.

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

### **Candidatures :**

Merci d'écrire une lettre motivation (pour apprécier vos capacités rédactionnelles et la confirmation de la bonne compréhension du poste et des con) et joindre vos CV à l'attention de M. le Maire de Limonest – 225 avenue du général de Gaulle - 69760 LIMONEST ou par mail à [ressources.humaines@limonest.fr](mailto:ressources.humaines@limonest.fr) avec pour objet : remplacement assistant administratif PEJ