

Assistant administratif service enfance jeunesse et centre communal d'action sociale

Seules les candidatures avec une lettre de motivation seront examinées. Cette lettre de motivation doit nous permettre d'apprécier votre niveau rédactionnel, la compréhension des missions et la mise en évidence de vos compétences avec les missions attendues.

Dans le cadre d'un congé maternité, poursuivi probablement d'un congé parental (absence anticipée jusqu'au 1^{er} septembre 2023 au moins), la commune de Limonest recherche pour son centre communal d'action sociale et son pôle enfance jeunesse (crèche, centre de loisirs, restaurant scolaire), un agent administratif polyvalent en charge :

Vos missions consisteront :

- Au CCAS (poste en Mairie/CCAS – le matin – environ 0.5 ETP) :
 - D'assurer le secrétariat (réception des appels, envoi de courriers, mailing, réception de factures et saisie dans le logiciel de comptabilité [environ 150 par an], organisation des conseils d'administration [convocations, rédaction des comptes-rendus, envoi des délibérations au contrôle de légalité par plateforme numérique])
 - Assurer l'organisation logistique des manifestations à caractère social (distribution des chocolats de Noël, organisation du repas des seniors, tenue du registre des personnes vulnérables)
 - Accueillir les bénéficiaires au guichet du centre communal d'action sociale, et lorsqu'ils sont déjà connus, instruire leurs demandes et attribuer les aides
 - Participer aux réunions avec les partenaires de l'action sociale à l'échelle locale (associations, organismes sociaux...)
 - Produire des supports de communication, mettre à jour la page internet du CCAS sur le site internet de la commune...
- Au service enfance jeunesse (crèche, ACM, restauration scolaire, écoles – au sein du centre de loisirs ou en mairie/CCAS l'après-midi – environ 0.5 ETP) :
 - Réceptionner les appels et trier les mails pour identifier les demandes des familles (absences, demandes d'inscription...)
 - En lien avec la direction du restaurant scolaire, de la crèche et de l'ACM, vérifier les pointages avant la génération des factures ; génération des factures et des pièces comptables justificatives, émission des titres de recettes et régularisations a posteriori des erreurs de facturation (logiciel INOE)
 - Accueillir les familles qui souhaitent inscrire leurs enfants aux écoles ou structure d'accueil publiques, leur présenter l'offre de service, les inscrire administrativement (vérifier la complétude des dossiers [environ 400 dossiers] et relancer les familles)
 - En lien avec les directeurs des structures d'accueil, être l'interlocuteur relais de la Caisse d'allocations familiales pour la justification des subventions de fonctionnement attribuées à la commune.
 - Préparation et secrétariat des conseils d'école (présence nécessaire 3 fois par an en soirée)
 - Être le point de contact des directeurs d'écoles pour l'organisation des transports scolaires, l'organisation de l'initiation à la natation, les demandes de commandes de fournitures scolaires...

Compétences professionnelles attendues :

Être en capacité d'adaptation pour évoluer et adapter sa posture, dans une même journée, entre deux univers professionnels très différents :

- Être en capacité d'adapter son discours et son niveau de langue en fonction des interlocuteurs
- Être pondéré, nuancé, faire preuve de tact et d'habileté dans sa relation avec les bénéficiaires du CCAS, des familles et des directeurs d'école

Être en capacité de rédiger des courriers ou des mails simples avec un message clair et sobre, accueillir physiquement ou par téléphone le public, comprendre sa demande, la retranscrire par écrit et l'orienter vers les bons interlocuteurs

Comprendre des éléments juridiques simples et s'assurer de leur application sans créer de sur-règles pouvant complexifier le recours aux droits de chaque interlocuteur.

Savoir s'organiser en autonomie et prendre des initiatives dans un cadre de responsabilités défini, travailler avec rigueur et régularité

Faire preuve de capacités d'analyse et de synthèse

Profil recherché :

Vous êtes polyvalent, les tâches administratives et de comptabilité simple vous sont familières, vous appréciez le contact avec la population tout en étant garant de la confidentialité des informations qui vous sont données.

Idéalement titulaire d'un BTS de type Support à l'Action Managériale (SAM)

Conditions de travail :

Du lundi au vendredi, de 9h à 12h (au CCAS en mairie) et de 13h15 à 17h15 (au centre de loisirs rue Jeanne Fillieux) - 35h hebdomadaires – 25 jours de congés annuels

Bureau partagé

Rémunération SMIC + 70 € à la prise de poste ; réévaluation à 1 an possible selon capacités d'adaptation au poste. Titularisation envisageable si l'agent démontre d'un sens élevé du service au public et démontre de ses capacités sur le poste.

Prime annuelle possible selon l'engagement professionnel de l'agent ; repas 3€/jour ; participation aux frais de transport

Renseignements :

CCAS : Annie DEVARENNE (0472525715) ; Enfance Jeunesse : le DGS (en passant par l'accueil de la mairie au 0472525700).

Candidature via la boîte mail ressources.humaines@limonest.fr (enlever les *)

Nous rappelons que seules candidatures avec une lettre de motivation seront examinées. Cette lettre de motivation doit nous permettre d'apprécier votre niveau rédactionnel, la compréhension des missions et la mise en évidence de vos compétences avec les missions attendues.