

OFFRE D'EMPLOI

Intitulé du poste : Secrétaire d'accueil & administrative du service enfance-jeunesse

Employeur : Mairie de CHAPAREILLAN
24 place de la Mairie CS 60077
38530 CHAPAREILLAN

Lieu de travail : Pôle enfance, chemin des écoliers, Chapareillan

Poste à pourvoir le : 16 août 2022

Date limite de candidature : 15 juillet 2022

Type d'emploi : Fonctionnaire / candidature contractuel étudiée

Temps de travail : complet / 35h

Filière : administrative

Détail de l'offre

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice des services à la population & administratif, la commune de Chapareillan recrute une personne chargée de l'accueil et de toutes les tâches administratives liées au pôle enfance-jeunesse.

Missions :

- Accueil et renseignement auprès du public
- Traitement des inscriptions aux services enfance (périscolaire, extrascolaire)
- Facturation des services périscolaires et extrascolaire
- Commande des repas du restaurant scolaire
- Réalisation de communication liée à ce secteur
- Liens avec le prestataire de restauration scolaire sur le fonctionnement quotidien
- Impression des listes liées au fonctionnement des services périscolaire et extrascolaire
- Organisation des renforts ponctuels des services périscolaires
- Etats CAF, statistiques, bilan recettes, CR de réunions
- Mise à jour plannings agents service enfance
- Etre le vecteur d'information entre différentes personnes (agents de la commune : direction périscolaire et extrascolaire, accompagnateur transport scolaire, équipe encadrement alsh et restaurant scolaire, communication, service entretien / directeurs des écoles / parents / élu chargé du service).

Compétences:

- Maitriser l'outil informatique (word, excel, internet)
- Maitriser parfaitement la langue française écrite et orale
- Etre capable de prendre des notes et rédiger
- Etre capable de jongler avec les chiffres (calcul taux d'encadrement / enfants)

Qualités :

- Capacité relationnelle et de communication
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'organisation, de rigueur, d'autonomie, d'anticipation, d'adaptation
- Capacité à gérer son stress dans l'urgence
- Sens des responsabilités
- Sens du service public

Profil demandé :

- Expérience sur un poste similaire sera appréciée
- Maitrise de publisher et du logiciel parascol sera un plus

Conditions et contraintes d'exercice :

- Travail du lundi au vendredi
- Horaires liés aux horaires d'ouverture au public

Rémunération :

- Fonctionnaire : traitement indiciaire + régime indemnitaire + 13eme mois
- Contractuel : en fonction du profil et de l'expérience + 13ème mois

Infos complémentaires :

Envoyez CV + lettre de motivation à :

Mme le Maire – 24 place de la Mairie CS 60077– 38530 CHAPAREILLAN

Courriel : accueilmairie@chapareillan.fr