



LA VILLE DES LILAS

23 000 habitants, 650 agents

Commune de la Seine-Saint-Denis, à proximité immédiate de Paris

Bénéficiant d'un réseau dense de transport (métro ligne 11, périphérique, accès aux principales autoroutes)

RECRUTE :

Gestionnaire administrati.f.ve service Education et Temps de l'Enfant

Catégorie C / filière administrative

DEFINITION DU METIER :

Assure le traitement comptable des recettes courantes, la tenue de régies d'avances et de recettes. Assure la relation avec les usagers ou services utilisateurs. Assiste un.e ou plusieurs responsables dans la gestion des dossiers.

ACTIVITES TECHNIQUES :

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Edition de tableaux de suivi
- Edition et diffusion de documents propres au service

ACTIVITES SPECIFIQUES :

- Régisseu.r.se suppléant.e : paramétrage des tarifs, mise à jour des plannings, titres de recettes et régularisations, mises en recouvrement, dépôt de fonds au Trésor public
- Calcul des quotients familiaux, facturation, suivi des litiges et impayés, encaissements
- Si nécessaire : suivi de la régie des séjours de vacances et classes de découverte en appui du régisseur titulaire
- Par roulement, présence aux départs et retours des séjours de vacances
- Soutien administratif pour la restauration / entretien
- Prise et transmission des effectifs de cantine
- Saisie des présences et congés des personnels
- Saisie des bons d'entrées des produits d'entretien et matériels.
- Passages réguliers dans les écoles

SAVOIR-FAIRE (COMPETENCES) :

- Saisir des documents de formes et de contenus divers
- Rechercher des informations, notamment réglementaires
- Vérifier la validité des informations traitées
- Utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion
- Tenir à jour les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Enregistrer ou saisir des données informatiques
- Réceptionner, enregistrer et vérifier des dossiers
- Trier, classer et archiver des documents
- Préparer les dossiers pour les instances

- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service

SAVOIRS (CONNAISSANCES) :

- Connaissance de l'organisation de la collectivité
- Règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Techniques de secrétariat
- Utilisation des logiciels dédiés au service
- Procédures du service
- Vocabulaire professionnel du service
- Procédures administratives
- Techniques de recherche documentaire

SAVOIR-ÊTRE (QUALITES) :

- Esprit de synthèse
- Etre rigoureux et organisé
- Sens des relations humaines
- Faire preuve de discrétion
- Réactivité, assiduité, ponctualité
- Esprit d'équipe

CONDITIONS D'EXERCICE :

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires

25 jours de CA + 15 jours de RTT

IFSE mensuelle + prime annuelle (équivalent traitement indiciaire mensuel) versé en deux fois.

Avantages sociaux : adhésion facultative à un contrat de prévoyance ouvrant droit à une participation de 22 € par mois, participation mutuelle à hauteur de 25% de la cotisation, titres restaurant, prestations familiales et avantages proposés par le Comité des œuvres sociales (chèques cadeaux, chèques vacances, accès à des tarifs préférentiels pour les loisirs, séjours...)

Nous vous remercions de bien vouloir adresser votre lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé à Monsieur le Maire, direction des ressources humaines, 96 rue de Paris, 93260 Les Lilas ou par courrier électronique — recrutement@leslilas.fr