



LE MAS RILLIER . LES ECHETS

La ville de MIRIBEL recrute

Assistant(e) administratif(ve) enfance

Secteur d'activité : Service scolaire

Fin du recrutement : 26/12/2018

Entrée en poste : 28/01/2019

Type de recrutement : CDD de 6 mois (possibilité de reconduction)

Missions :

Sous l'autorité de la directrice enfance jeunesse, assurer les missions suivantes

- Accueil des familles : informations, inscriptions lors des permanences enfance (petite-enfance et vie scolaire)
- Facturation : réception et enregistrement des paiements, information sur progiciel enfance, suivi des régies
- Traitement des fiches contacts « familles », pointage des listes et dossiers d'inscription
- Assistance administrative et élaboration d'outils de pilotage (bilans, tableaux croisés dynamiques...)
- Mise en forme (charte graphique) de supports de communication, information petite-enfance et enfance

Profil recherché :

Expérience en accueil, en facturation et tâches administratives

La connaissance d'un progiciel de facturation serait un plus

Niveau de formation :

Expérience en gestion administrative souhaitée ou expérience similaire

Qualités requises :

Organisation, rigueur, travail en équipe et en autonomie

Relations internes et externes :

Famille, trésorerie, structures petite enfance, service vie scolaire

Conditions de travail :

Temps de travail : 35h00 – amplitude horaire : 8h-17h30

Candidatures à envoyer à : mairie@miribel.fr ou à Mme Sandrine TITREN : stitren@miribel.fr