



RESSOURCES HUMAINES

**ANNONCE : AGENT ADMINISTRATIF – DIRECTION ENFANCE JEUNESSE
GRADE : ADJOINT ADMINISTRATIF
STATUT : TITULAIRE – RECRUTEMENT OUVERT AUX CONTRACTUELS
TEMPS DE TRAVAIL : 35H00**

Date de publication :

Date limite de candidatures :

Date de prise de fonctions : rentrée 2023-2024

Date de jury de recrutement : mai – juin

La ville de Miribel met tout en œuvre pour offrir à ses agents reconnaissance, qualité de vie au travail et environnement de travail agréable.

Ville peuplée de plus de 10 000 habitants, elle se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

La gare de Miribel se trouve à 5 minutes à pied de l'hôtel de ville, lieu du poste à pourvoir.

Au sein de la direction enfance et jeunesse vous assurez l'accueil et la gestion administrative.

MISSIONS

- **Assistance administrative et accueil du public**
 - Accueil physique ou par téléphone
 - Mise en forme et synthèse de données DEJ, bilans CAF, petite enfance et vie scolaire, supports de communication.
 - Gestion des inscriptions famille et de la facturation
 - Gestion des commandes restauration scolaire auprès du partenaire.
 - Gestion de la commission d'inscription vie scolaire et périscolaire.
 - Faciliter l'interface et le renseignement au sein des services petite enfance et vie scolaire via l'utilisation d'un progiciel.
 - Participation aux réunions de service et rédaction de compte rendu
 - Permanence sur site au besoin
 - Création de tableau de bord et suivi d'activité avec indicateurs.

- **Regisseur de recette :**
 - Encaissement des recettes des usagers vie scolaire et petite enfance, versement et justification des sommes encaissés auprès du comptable public
 - Gestion des impayés
 - Tenue des documents réglementaires au suivi de régie

- **Travail en équipe :**
 - Collaboration avec les cadres intermédiaires de la DEJ.
 - Continuité de service en cas d'absence de collègue du pool administratif.
 - Lien avec le service finance et le trésor Public - DGFIP

PROFIL RECHERCHE

- Savoir communiquer et avoir une bonne capacité d'écoute et de compréhension.
- Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- Organisation, rigueur, travail en équipe et en autonomie
- Expérience en accueil
- Expérience en gestion administrative souhaitée ou expérience similaire
- Facturation et tâches administratives
- La connaissance d'un progiciel de facturation serait un plus
- Capacité à prioriser ses tâches
- Gestion des dossiers urgents
- Capacité adaptation
- Capacité à la gestion du stress dans les périodes d'activité chargées.

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter : adebreyne@miribel.fr

Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Mairie de Miribel- 1, Place de l'Hôtel de Ville - CS 30508- 01700
MIRIBEL