

RESSOURCES HUMAINES

AGENT ADMINISTRATIF PETITE ENFANCE H/F



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

Elle représente environ 10 000 habitants, et se trouve à 14 km de Lyon, à seulement 10 minutes en train de la gare de Lyon-Part Dieu.

Au sein de la Direction Enfance et Jeunesse (DEJ) vous assurez l'accueil et la gestion administrative du service petite enfance.

MISSIONS :

Au sein d'une équipe dynamique, vous êtes en charge des missions suivantes :

- **Assistance administrative et accueil du public**
 - Accueil physique ou par téléphone
 - Mise en forme et synthèse de données DEJ, bilans CAF, petite enfance supports de communication
 - Gestion des inscriptions famille et suivi des dossiers individuels
 - Utilisation d'un progiciel de gestion d'activité
 - Participation aux réunions de service et rédaction de compte rendu
 - Aide à la facturation
 - Gestion de planning
 - Création d'outil de communication du service

- **Régisseur de recette :**
 - Encaissement des recettes des usagers 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

PROFIL RECHERCHE :

- Expérience en gestion administrative souhaitée ou expérience similaire
- La connaissance d'un progiciel de facturation serait un plus
- 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
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles

Au-delà de vos compétences, c'est votre motivation et votre personnalité qui feront la différence.

Nous vous proposons un accompagnement et des formations pour assurer vos missions dans les meilleures conditions.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Service d'affectation : Direction enfance jeunesse et service petite enfance de la commune de Miribel

Sites d'affectation : Mairie et multi accueil

Statut :

Adjoint administratif titulaire/ contractuel CDD 1 an (renouvelable) à temps complet

Entrée en poste : 22/08/2024

Rémunération :

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire (RIFSEEP+CIA)
- Participation de 12€ à 24€ brut pour la mutuelle santé
- Amicale du personnel
- Action sociale PLUREYA (réduction, spectacles, bons cadeaux...)
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Compte Epargne Temps
- Forfait mobilité durable
- Politique active de formation

Candidature facile

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

Monsieur le Maire -Mairie de Miribel

1, Place de l'Hôtel de Ville

CS 30508

01700 MIRIBEL

par mail au service des Ressources Humaines : recrutements@miribel.fr

Pour tout renseignement concernant le poste, contacter Mme Nathalie LABERT, Coordinatrice Adjointe Petite Enfance par mail : nlabert@miribel.fr