La ville de Saint Jean de la Ruelle

Recrute

Une assistant.e administratif.ive / chargé.e d'accueil

Rattaché-e au Pôle administratif et financier

Recrutement statutaire ou contractuel
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat C)

Placé.e sous l'autorité de la direction générale adjointe qui regroupe 3 directions (Animation Urbaine & Solidarités, Education et Sports, Culture), un pôle accueil et formalités administratives et un pôle administratif et financier, l'assistant.e administratif.ive / chargé.e d'accueil a en charge une fonction d'accueil, d'information et d'accompagnement des usagers au titre du guichet unique animation-éducation-restauration.

PRINCIPALES MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE :

Dans le cadre d'une équipe polyvalente, vous participerez à la démarche qualité de l'accueil et de l'accompagnement des formalités des usagers inhérentes aux inscriptions et réservations des services d'accueil des enfants. A ce titre vous aurez à charge de :

- accueillir les usagers afin de les renseigner, de les inscrire aux diverses activités proposées par la direction de l'animation urbaine et la direction de l'éducation, et de les accompagner sur l'espace familles.
- participer au suivi des réservations de l'ALSH (Accueil de Loisirs Sans Hébergement) selon la fiche de procédure, élaboration des conventions, application des délibérations, remise des clés….
- procéder à l'analyse des situations particulières et proposer des arbitrages en cas de litige, et réaliser les modifications.

Vous participerez à la gestion administrative et au suivi de facturation. Pour ce faire vous :

- assurerez des missions de gestion administrative et de suivi financier découlant des services du guichet unique
- assurerez des missions complémentaires de gestion administrative et de suivi financier pour la direction générale adjointe, dans une logique de transversalité et de continuité de service, notamment en appui des services Petite Enfance et Conservatoire pour la facturation et pour les dossiers de subventionnement et de dotation CAF.
- vérifierez et suivrez les pointages des enfants fréquentant les activités pour établir les factures.
- établirez des bons de commandes, viserez les factures des fournisseurs et participerez au suivi des budgets.
- assurerez les tâches administratives liées aux activités du pôle administratif et financier.
- contribuerez au suivi de l'utilisation de véhicules partagés.

PROFIL REQUIS :

Titulaire d'un diplôme niveau Bac, vous avez une expérience confirmée dans l'accueil des publics.
Vous disposez également d'une expérience significative dans la gestion administrative et dans le suivi de la facturation.
Votre sens de l'organisation, votre sens de l'accueil et votre capacité relationnelle vous permettent de vous adapter aux différentes situations rencontrées avec les usagers.
Votre rigueur, votre dynamisme, votre sens de la discrétion et votre réactivité seront des atouts indéniables.

Poste à pourvoir à partir le 1er mai 2024

Les candidatures (lettre + CV) sont à transmettre avant **le 14 avril 2024**
A Monsieur le Maire
Hôtel de Ville - 71 rue Charles Beauhaire – 45140 Saint Jean de la Ruelle
Ou par courriel : **recrutement@ville-saintjeandelaruelle.fr**

Renseignements auprès de Madame Isabelle Herbin
Responsable du pôle administratif et financier ☎ 02.38.79.33.52