



RECRUTE

1 Agent Administratif Guichet Unique

A TEMPS PARTIEL

Par voie contractuelle

Employeur : Mairie de POUSSAN
1 Place de la mairie
34560 POUSSAN

Située à 13 km de Sète, au cœur du territoire de Sète Agglopôle Méditerranée, 2^{ème} intercommunalité du Département de l'Hérault avec 126000 habitants, la Commune de Poussan compte aujourd'hui près de 6 000 habitants 80 agents municipaux dont 42 intervenants au sein du Service Enfance et Jeunesse.

Type de contrat : CDD 1 an 80% d'un temps plein

Famille de métier : Affaires Administratives

Métier : Adjoint administratif

Poste à pourvoir le Au plus tôt

Descriptif de l'emploi :

Intervenant au sein du Service Enfance et Jeunesse sous l'autorité du Responsable du guichet unique (N+1) et de la Directrice du Service Enfance et Jeunesse (N+2), le pôle administratif assurant la gestion des inscriptions, des repas, des affectations scolaires de la ville, vous serez

en charge de l'accueil physique, téléphonique et des procédures liées à la régie et à l'archivage à destination des administrés du guichet.

Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable du guichet (N+1) et de la Directrice du Service Enfance et jeunesse (N+2) unique vos missions interviennent dans les domaines suivants :

- Inscriptions / annulations / facturation (accueils de loisirs, cantine, dossier de pré-inscription scolaire)
- Encaissement et suivi des recettes liées aux prestations proposées (mandataire suppléant de la régie)
- Rédaction et envoi de documents administratifs
- Classement et archivage
- Affectation scolaire

Profil recherché :

Savoirs :

- Connaitre l'environnement professionnel des activités à destination des familles
- Connaissances en bureautique (traitement des mails, tableurs excel, logiciel métier, suivi recette ciril, power point, maîtrise des statistiques)
- Connaissance de la comptabilité publique (régie)
- Aisance rédactionnelle
- Connaissance de l'environnement territorial

Savoirs faire

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Connaissance des procédures liées à la gestion des dossiers d'inscriptions
- Rédaction, saisie informatique des dossiers familles, réactualisation des dossiers
- Affichage informatif (papier et dématérialisé) à tenir à jour
- Rédiger et tenir un affichage informatif à jour
- Capacité à la double tâche (permanence téléphonique / classement / rédaction)
- Saisi assidu, pointage, relance et transmission à la trésorerie des impayés
- Etat des recettes, suivi financier
- Recensement des effectifs de première scolarisation auprès des partenaires (crèches, RAM, etc).

Savoirs être :

- Sens des responsabilités
- Être rigoureux, organisé, méthodique et autonome dans les missions confiées
- Avoir un sens développé de l'accueil du public (patience, disponibilité, écoute)
- Appliquer le devoir de réserve et de discrétion
- Capacité à rendre compte
- Être force de proposition, innovations administratives, organisationnelles

Être titulaire au minimum d'un niveau BAC ou équivalent professionnel en gestion administrative

COMMENT CANDIDATER ?

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation (de préférence dactylographiée), **au plus tôt** à l'attention de Madame le Maire de Poussan, et de les envoyer par courriel à l'adresse suivante : m.joly@agglopole.fr et sej@poussan.fr en précisant la référence « CANDIDATURE AGENT ADMINISTRATIF GUICHET UNIQUE » dans le titre du courriel.

Information complémentaire auprès de la responsable Mme FERNANDEZ : 06.49.52.66.03