

[← Retour Recherche](#)

Assistant(e) administratif(ve)

Offre n° O038210500293478

Publiée le 10/05/2021

Synthèse de l'offre

| | |
|-----------------------------------|---|
| Employeur | MAIRIE DE ST-MARTIN-LE-VINOUX 40, avenue Général Leclerc 38950 Saint-Martin-le-Vinoux |
| Département de travail | Isère |
| Poste à pourvoir le | Dès que possible |
| Date limite de candidature | 07/06/2021 |
| Type d'emploi | Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent |
| Durée de la mission | 12 mois |
| Nombre de postes | 1 |
| Ouvert aux contractuels | Oui (Art. 3-1 loi 84-53) ? |

Détails de l'offre

| | | | |
|--------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|
| Famille de métier | Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives | Grade(s) recherché(s) | Adjoint administratif territorial |
| Métier(s) | Assistant ou assistante de gestion administrative | | |

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité de la directrice de l'Education, l'assistant(e) assure la gestion administrative de la Direction. Il/Elle assiste les chefs de service. Il/Elle assure le lien avec les enseignants et la continuité du service avec la deuxième assistante. Il/Elle accueille les usagers. Il/Elle est référente de l'accueil de loisirs et des activités jeunesse.

Missions

Il/elle accueille les usagers
Il/elle réceptionne les appels
Il/elle inscrit dans le logiciel spécifique des familles à l'école, à l'accueil de loisirs, transports scolaires, restauration scolaire, Récré active et gestion des demandes des familles,
Il/elle édite et transmet à tous les agents délocalisés des listes d'inscription
Il/elle est régisseur
Gestion administrative
Réalisation de tableaux de bords, bons de commandes, courriers, organisation de réunions, suivi des effectifs, prospective etc.
Suppléant(e) pour les régies du service, suivi des opérations comptables liées à la facturation (paiement par cartes bancaires, suivis comptables nécessaires, relation avec la trésorerie) et suivi des impayés,
Suivi des commandes et des factures des écoles et du service,
Assistance auprès de la direction Education et des chefs de service,
Relation avec les directeurs d'école en lien avec les inscriptions, le suivi des élèves, le budget des écoles, leurs commandes et la facturation correspondante,
Transmission aux services techniques des demandes de travaux des écoles ou de incidents les concernant,
Participation à l'archivage.

Profils recherchés

En contact avec les usagers et les partenaires, savoir être à l'écoute de ses interlocuteurs et savoir rendre compte à sa hiérarchie tout en faisant respecter les règles décidées par les élus. Connaissance de la politique éducative municipale,
Observer les règles statutaires de discrétion et de réserve professionnelle,

Connaissance des règles de base de la comptabilité publique,
Maîtrise de l'outil informatique,
Qualités rédactionnelles, méthode et organisation du travail,
Capacité à travailler en équipe, autonomie, rigueur.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 04 76 85 14 50

Adresse e-mail s.blanc@smlv.fr

Informations complémentaires Veuillez adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
Monsieur le maire
Mairie de Saint-Martin-le-Vinoux
40 Avenue Général Leclerc
38950 Saint-Martin-le-Vinoux

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.