



La Mairie d'Arnage recrute :

Un(e) Assistant(e) de Direction

Cadre d'emplois des Adjointes administratifs
Par voie **de mutation, de détachement ou contractuelle**
Date prévue de recrutement – 12 octobre 2021

Au sein du Multi-Accueil de la Maison de l'Enfance d'Arnage, sous la responsabilité de la responsable petite enfance et directrice du Multi-Accueil, vous assurerez les missions suivantes :

Accueil physique et téléphonique des usagers et du public

Gérer les entrées du public (ouverture par visiophone)

Assurer le standard téléphonique

Renseigner sur les modes d'accueil de la commune et orienter vers l'interlocuteur compétent : RAMPE, Multi-Accueil, autres services

Réceptionner, traiter et diffuser les informations

Secrétariat

Traiter le courrier (postal et électronique)

Gérer les agendas des encadrantes du Multi-Accueil et du RAMPE

Créer, rédiger et mettre en forme tout type de documents

Tenir à jour les registres obligatoires (enfants et personnel)

Effectuer le suivi des contrats d'accueil réguliers (jour de congés, évictions, changements de contrats, mises à jour...)

Assurer les réservations pour l'accueil occasionnel et gérer la liste d'attente

Assurer quotidiennement le suivi des présences des enfants

Etablir les statistiques de fréquentation

Assurer le suivi administratif des visites médicales

Comptabilité

Calculer et mettre à jour les tarifs horaires des familles du Multi-Accueil

Assurer la facturation et le suivi des familles

Réaliser et mettre à jour les documents demandés par les partenaires financiers (CAF et MSA) pour l'attribution des subventions en respectant les délais

Effectuer la réception, l'engagement, le pré-mandatement et le mandatement des factures

Assurer la fonction de régisseur principal

Gérer la régie des recettes : encaissement mensuel des sommes dues par les familles, enregistrements des paiements selon leur mode, transmettre au service comptable et alerter en cas de non-paiements auprès de la responsable

Gérer le compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT)

Gérer les impayés

Mission ponctuelle

Gérer le stock de fournitures administratives et les commandes

Diplômes / Expérience

BTS Assistante de Direction ou Bac Pro Secrétariat
Expérience professionnelle indispensable

Compétences

Connaître :

Les principes du service public et le fonctionnement communal
Les bases des fonctionnements des différents modes de garde
Les principes de la comptabilité publique
Maîtriser les logiciels de bureautique, le logiciel ABELIUM (Mikado) et le logiciel comptable Berger-Levrault
La gestion de compte de Dépôt de Fonds au Trésor (DFT)

Être capable :

D'avoir une posture accueillante
S'organiser, anticiper, travailler avec méthode, rendre compte
De s'adapter aux situations imprévues
Travailler en équipe et collaborer avec les autres services municipaux
Faire preuve de discrétion et prendre du recul.

Qualités souhaitées :

Avoir le sens des responsabilités et faire preuve de discernement
Être discret, à l'écoute
Être dynamique et posséder un bon contact avec le public
Être créative

Particularités du Poste

Polyvalence des tâches

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + CNAS

Lieu d'affectation : Enfance
Temps complet : 35 heures

Envoi des candidatures à :

Mme Le Maire – MAIRIE D'ARNAGE place François Mitterrand 72230 ARNAGE –
recrutement.arnage@arnage.fr

Date limite d'envoi des candidatures le 13 aout 2021