

PROFIL DE POSTE A POURVOIR

Intitulé du poste : Agent administratif et accueil

LA COLLECTIVITE :

| | |
|--------------------------------|--|
| Service demandeur : | Scolaire |
| Nom du contact : | Mme Sandrine SIMON |
| Fonction du contact : | Responsable du service RH en charge du recrutement |
| E-mail : | s.simon@ville-pont-veveque.fr |
| Téléphone : | 04 74 57 28 94 |
| Adresser votre candidature à : | Madame le Maire Hôtel de Ville Place Claude Barbier 38780 Pont-Evêque – mairie@ville-pont-veveque.fr |

MOTIF DE RECRUTEMENT :

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| Congé maladie | | Disponibilité | |
| Congé de maternité | X | Accroissement saisonnier d'activité (6 mois maximum sur 12 mois) | |
| Congé parental | | Accroissement temporaire d'activité (12 mois maximum sur 18 mois) | |
| Congés annuels | | Congé de formation | |
| Complément temps partiel | | Départ | |

DUREE DU CONTRAT :

| | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Date du contrat : | 13 décembre 2021 au 31 mai 2022 |
| Possibilité de renouvellement : | oui/ non |

LE POSTE :

| | |
|---|---|
| Affectation : | Service scolaire et périscolaire |
| Principales activités du poste : | <ul style="list-style-type: none">- réaliser l'accueil physique et téléphonique du public- informer sur les modalités d'organisation et de fonctionnement des activités du service- réaliser les inscriptions scolaires et périscolaires dans le logiciel Berger Levraut et l'application ONDE de l'Education Nationale- éditer les listings des inscriptions des élèves ou autres données- renseigner et tenir à jour toutes les données relatives aux familles sur le logiciel Berger Levraut- éditer, vérifier et imprimer les factures destinées aux familles- réaliser les encaissements des familles en intégrant tous les modes de paiement- renseigner les données dans la régie de recettes- déposer et faire valider la régie de recettes par le Trésor Public- traiter les factures impayées avec le Trésor Public- constituer, enregistrer, vérifier et tenir à jour tous les dossiers/documents/données administratifs du service (dossiers familles-élèves, documents C.A.F., fiches sanitaires, etc.)- réaliser des requêtes (traitement de données) selon les besoins du service (documents C.A.F...)- renseigner des tableaux de suivi des activités du service- effectuer toutes les commandes de repas, de matériels, d'équipements, etc., en lien avec le service- réaliser toutes les réservations nécessaires au service (bons de transport, billets d'entrée, etc.)- réceptionner, faire valider et transmettre les devis, bons de commandes et factures fournisseurs/intervenants- préparer, créer, rédiger, saisir tous types de courrier- recevoir, filtrer, traiter, transmettre, envoyer et réorienter les courriers électroniques du service |

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

| | | | |
|--|---|--------------|---------------|
| Nombre d'heures hebdomadaires : | 28 heures 54 minutes | | |
| Planning, préciser les horaires : | | Matin | Après-midi |
| | Lundi : | 8:30 / 12:00 | 13:15 / 17:00 |
| | Mardi : | 8:30 / 12:00 | 13:15 / 17:00 |
| | Mercredi : | 8:30 / 12:00 | |
| | Jeudi : | 8:30 / 12:00 | 13:15 / 17:00 |
| | Vendredi : | | 13:21 / 17:00 |
| Samedi : | | | |
| Prérequis nécessaires | <ul style="list-style-type: none">- maîtrise des techniques de secrétariat- expérience de l'accueil du public- savoir appliquer des procédures administratives et en assurer le suivi- savoir s'organiser dans son temps de travail- maîtrise des outils bureautiques et connaissance de Berger Levraut souhaitée- capacité à rendre compte- autonome | | |