

Vous avez envie de rejoindre Sèvremoine, commune de 25 000 habitants, idéalement placée sur l'axe Nantes Cholet aux frontières du Maine et Loire, de la Loire Atlantique, de la Vendée et des Deux Sèvres.

SÈVREMOINE RECRUTE **un ASSISTANT ADMINISTRATIF** **ENFANCE JEUNESSE (H/F)**

Filière Administrative - Catégorie C – Grade Adjoint Administratif Territorial – Titulaire ou Contractuel de droit public - Temps complet

Sous l'autorité du Responsable de service Enfance-Jeunesse, vous réaliserez le traitement de la facturation de la restauration scolaire en lien avec les usagers et vous assurerez des tâches de secrétariat pour le service.

Description du poste

Vos missions principales :

- Réaliser la facturation de la restauration scolaire :
 - ✓ Recenser les inscriptions et annulations des familles
 - ✓ Recevoir les appels des familles, répondre à leurs questions et établir les liens avec la facturation du service
 - ✓ Dispatcher les mails du service et traiter ceux inhérents à la gestion du logiciel
 - ✓ Transmettre les effectifs aux différents prestataires
 - ✓ Réaliser la facturation mensuelle des repas de restauration scolaire du territoire sur le logiciel Noé

- Assurer des tâches de secrétariat pour le service Enfance jeunesse
 - ✓ Rédiger des documents administratifs (courriers, rapports, délibérations, documents présentés en commission ...)
 - ✓ Assurer l'accueil téléphonique du service et orienter les appels
 - ✓ Mettre à jour les différents fichiers liés au service (tableaux, courriers, notes)
 - ✓ Assurer le suivi de certains dossiers et relancer des interlocuteurs internes ou externes concernés
 - ✓ Assurer et favoriser la circulation de l'information interne
 - ✓ Organiser la logistique relative aux réunions
 - ✓ Organiser le classement des différents documents administratifs du service

Profil

- Maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Capacités relationnelles indispensables
- Connaissance du logiciel Noé serait appréciée
- Planification et hiérarchisation de son activité
- Sens de l'initiative et de l'organisation

- Maîtrise de l'outil informatique et notamment de Microsoft – Outlook mails et agenda, Word, Excel, Powerpoint
- Polyvalence et capacités d'adaptation
- Aptitude à informer et rendre compte
- Capacités à travailler en autonomie et en équipe

Conditions d'exercice

- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville Sèvremoine – 23 place Henri Doizy – St Macaire en Mauges – 49450 SEVREMOINE
 - Titulaire ou contractuel en CDD
 - Jury de recrutement prévu semaine 46
-

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 28/10/2020** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

Monsieur le Maire de Sèvremoine
Services Ressources Humaines
23, Place Henri Doizy - St Macaire en Mauges
49450 SEVREMOINE

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Laurent Poirault, Directeur des Services à la Population
- Administratif : Service Ressources Humaines - ressourceshumaines@sevremoine.fr
T. 02 41 55 36 76