

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 au sein de sa Direction des Services à la Population – Service Enfance Jeunesse **un ASSISTANT ADMINISTRATIF** **ENFANCE JEUNESSE (H/F)**

Filière Administrative - Catégorie C – Grade Adjoint Administratif Territorial - Temps non complet 50%

Sous l'autorité du Responsable de service Enfance-Jeunesse et en binôme avec une autre assistante administrative du service, 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 :

- Participer à la coordination du fonctionnement administratif du service :
 - ✓ Accompagner le chef de service sur l'organisation et la structuration administrative du service,
 - ✓ Compléter des outils de suivi liés à l'activité du service (tableaux de bord, rétroplanning d'activité...),
 - ✓ Assurer le lien administratif avec les autres services de Sèvremoine (comptabilité finances, juridiques, marchés...),
 - ✓ Assurer le lien administratif avec les partenaires institutionnels et associatifs du service

- Réaliser la facturation de la restauration scolaire, en lien avec l'autre assistante :
 - ✓ 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 (tableurs, 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

- Poste permanent à temps non complet 50% (17h30 hebdomadaires) **à pourvoir dès que possible**
- Lieu d'exercice : Hôtel de Ville Sèvremoine – 23 place Henri Doizy – St Macaire en Mauges – 49450 SEVREMOINE
- Titulaire selon conditions statutaires ou contractuel en CDD d'un an renouvelable
- Jury de recrutement à partir de la semaine 28

Transmettre votre CV joint de votre lettre de motivation **avant le 09 juillet 2021** en précisant l'intitulé du poste :

Par messagerie sur l'adresse ressourceshumaines@sevremoine.fr

Ou par courrier à :

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

Une question ?

- Contenu et profil de poste : Thomas Beaudoin – Responsable de service - tbeaudoin@sevremoine.fr T. 02 41 55 61 82
- Administratif : Direction des Ressources Humaines - ressourceshumaines@sevremoine.fr T. 02 41 55 36 76