

## **POSTE D'ADJOINT ADMINISTRATIF (SERVICE ENFANCE)**

LIEU DE TRAVAIL : TOMBLAINE (54510)

POSTE A POURVOIR : Dès que possible

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 28/02/2023

TYPE D'EMPLOI : EMPLOI PERMANENT

NOMBRE DE POSTE : 1

METIER : Adjoint administratif

OUVERT AUX CONTRACTUELS : Oui

TEMPS DE TRAVAIL : Temps Plein (35h/sem)

REMUNERATION : 1389 € net (avant impôts) + 13<sup>ème</sup> mois



### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Au sein du Service Enfance, l'adjoint administratif est le contact privilégié des familles pour tout ce qui concerne les accueils périscolaires et de loisirs. Poste basé entre le Centre de Loisirs Sans Hébergement et la Mairie de TOMBLAINE où des permanences seront réalisées afin d'être au plus proche des besoins des usagers.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

- La gestion administrative du pôle enfance (inscriptions, facturation et suivi des règlements, attestations, courriers divers...)
- L'accueil et le renseignement du public sur les problématiques relevant du service (physique, téléphonique et/ou par messagerie électronique)
- Le lien avec les responsables des différents accueils et services municipaux
- La communication avec les parents (réalisation de plaquettes d'information...)
- La gestion administrative des dossiers en cours avec divers partenaires (CAF, Conseil Départemental, Jeunesse et Sports...)

### **COMPETENCES :**

- Maîtrise des outils/logiciels informatiques et bureautiques (WORD, EXCEL, PUBLISHER)
- Qualités relationnelles indispensables et aptitudes à travailler en équipe
- Rigueur et méthode dans le traitement des dossiers
- Capacité à organiser ses missions et savoir prioriser
- Sens du service public
- Confidentialité et discrétion professionnelle
- Autonomie et prise d'initiatives

### **FORMATION :**

- Formation de niveau Bac minimum dans le domaine administratif
- Expérience minimale dans des fonctions administratives exigée