



ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

Temps non complet — 17h hebdo — CDD 6 mois — À pourvoir au 01/06/2024

Située sur le littoral vendéen, entre mer, marais et forêt, Saint-Jean-de-Monts est une ville balnéaire majeure de la côte Atlantique de 8 900 habitants (station classée de tourisme 40-80 000 hab.) qui offre un cadre de vie agréable et une destination touristique d'exception grâce à son patrimoine naturel, ses multiples infrastructures sportives et culturelles ainsi que ses événements d'envergure. Sa population atteint environ 100 000 habitants l'été.



**REJOIGNEZ
NOUS !**

Riche de nombreuses infrastructures de sport et de loisirs, ainsi que d'espaces naturels variés, la Commune a investi le domaine de l'enfance jeunesse depuis plus de 30 ans. À ce jour, près de 35 agents interviennent chaque jour pour l'accueil et les loisirs des enfants et jeunes du territoire. Ambitieuse, la Commune compte jouer pleinement son rôle dans les futures dynamiques de territoire (CTG).

Animés par des valeurs de bien vivre ensemble, de travail collaboratif et de proximité, les services de la Ville (200 agents) travaillent aux côtés des élus afin d'agir pour le développement durable et responsable de Saint-Jean-de-Monts.

Les candidatures (lettre de motivation + CV)

sont à adresser par courriel à :

rh@mairie-saintjeandemonts.fr ou à l'adresse ci-après :

Madame le Maire - Hôtel de Ville - 18 rue de la plage - CS 40706—85167 SAINTJEAN DE MONTS

MISSIONS ET PROFIL



Le pôle enfance-jeunesse comprend 3 structures dédiées : Le Foyer de jeunes, la grande crèche et l'accueil de loisirs. C'est dans le cadre du projet de simplification des démarches administratives que vous rejoindrez les équipes. Le déploiement d'un « portail famille », est à l'œuvre au sein de la collectivité. Il permettra à terme aux parents d'inscrire leur enfant, transmettre des documents, payer les factures et effectuer plus facilement leurs démarches en lien avec les prestations du pôle enfance-jeunesse et affaires scolaires.

En binôme avec l'assistante du service, vous accompagnerez les familles en assurant leur information sur le portail famille, la facturation simplifiée, le suivi de la régie des services enfance jeunesse en tant que suppléant. Vos missions principales seront :



- Accueillir et renseigner les familles (réponse aux questions, saisie des dossiers, présentation du portail familles, simulation de coûts)
- Suivre la régie et la facturation (contrôle des pointages, édition des factures, gestion des encaissements)



- Connaître les acteurs des politiques enfance jeunesse (CAF, PMI ...)
- Connaître les règles et processus de la comptabilité publique
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Capacité à écouter, à s'adapter aux différents publics et interlocuteurs avec diplomatie
- Savoir faire preuve de rigueur, et respecter les échéances

- ⇒ Vous faites preuve de curiosité intellectuelle et d'une capacité à vous former ?
- ⇒ Vous avez une aisance relationnelle, une facilité à communiquer et le sens de la pédagogie ?
- ⇒ Vous savez prendre en charge des dossiers avec rigueur et travailler en équipe ?

Ce poste est fait pour vous ! Candidatez dès aujourd'hui pour nous rejoindre !