

Chargé(e) d'accueil et de gestion administrative et comptable

de la Maison de l'Enfance (MDE) H/F à temps complet

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Située à 30 minutes de Nantes, au cœur du Vignoble, la Ville de Clisson (7 700 habitants), connue pour son festival international de musiques extrêmes (Hellfest) et reconnue pour son patrimoine architectural et paysager "à l'italienne", pour la vitalité de ses commerces et pour son dynamisme touristique, est un territoire attractif en plein essor concerné par de nombreux projets structurants.

Dans le cadre de la mobilité interne de l'un de ses agents et d'une réorganisation du pôle administratif de la maison de l'enfance, la Ville recrute un(e) agent(e) chargé(e) d'accueil et de gestion administrative et comptable à temps complet. Rattaché(e) à la direction générale adjointe « services à la population » et sous l'autorité de la responsable administrative et financière de la maison de l'enfance, vous serez chargé(e) de l'assister dans ses missions et d'assurer l'accueil des usagers de la maison de l'enfance.

➤ Missions

Comptabilité

- Assurer le suivi des encaissements des services et réaliser mensuellement la clôture des encaissements du mois,
- Assurer la suppléance de la régie du compte de dépôts de fonds au Trésor (DFT) de la MDE,
- Assurer le suivi des règlements CESU et des chèques vacances sur le DFT,
- Enregistrer tous les mouvements financiers et assurer le rapprochement des relevés de compte DFT,
- Rédiger les certificats administratifs et procéder aux remboursements des familles,
- Effectuer les relances des comptes débiteurs et transmettre les informations aux services comptables pour titrer les familles,
- Classer et organiser les versements dématérialisés des services afin de tenir une comptabilité mensuelle à jour.

Accueil des usagers

- Accueillir le public (physiquement / téléphoniquement),
- Informer les usagers concernant les modalités d'inscription aux différents services (restauration, accueils collectifs de mineurs, petite crèche),
- Assurer les inscriptions scolaires (logiciel ONDE),
- Informer les usagers concernant le fonctionnement du « portail familles » et des échéances à respecter.

Missions administratives

- Contrôler quotidiennement les fréquentations des services et vérifier les pointages sur les tablettes,

- Assurer le suivi quotidien des mails et des messages téléphoniques et garantir une réponse systématique,
- Enregistrer les réservations des familles pour le service « petite crèche »,
- Enregistrer sur tablette le pointage des repas pris au restaurant scolaire, et contrôler la facturation des absences,
- Renseigner les tableaux de bord des fréquentations.

➤ **Missions secondaires**

- Assurer le secrétariat administratif des autres services de la MDE : restaurant scolaire (ex : saisie des menus...), accueils collectifs de mineurs (ex : gestion administrative du Conseil Municipal des Enfants, ...), petite crèche,
- Générer les attestations de gardes et rédiger les factures spécifiques de prises en charge (CCAS, Département...),
- Suivre et mettre à jour les dossiers « familles » (contacts, santé, autorisations...),
- Assurer la gestion administrative des inscriptions aux séjours courts,
- Mettre à jour les tarifs des familles et des activités et calculer les quotients familiaux,
- Assurer la gestion administrative des inscriptions en cas de service minimum d'accueil (SMA).

➤ **Connaissances :**

- Connaissance du fonctionnement des services d'une Maison de l'Enfance
- Connaissance des procédures de recouvrement des CESU, Chèques vacances, de l'aide sociale et des relations avec les comités d'entreprises
- Connaissance de la comptabilité publique

➤ **Savoir-faire :**

- Maîtrise des techniques d'accueil
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, logiciel Onde, logiciel Carte +, Portail familles, tablettes – des formations spécifiques aux logiciels métiers seront prévues)
- Bonne maîtrise de l'orthographe

➤ **Savoir-être :**

- Bon relationnel, sens de l'écoute et diplomatie
- Discrétion, respect du secret professionnel, respect de la confidentialité
- Méthode et rigueur
- Ponctualité et assiduité
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Autonomie

➤ **Poste :**

Emploi permanent sur poste vacant

Temps complet 35 h hebdomadaires. Horaires : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h 30 à 17 h.

Traitement indiciaire + régime indemnitaire + chèques déjeuner + participation employeur à la prévoyance (contrat collectif) + participation employeur aux contrats de mutuelle labellisés + COS44.

CV + lettre de motivation à adresser sur l'adresse recrutement@mairie-clisson.fr

Date limite de dépôt des candidatures : lundi 25 mars 2024 à 9 h

Test + jury de recrutement : lundi 8 avril 2024 après-midi

Poste à pourvoir dès que possible.

Contact pour tout renseignement complémentaire : Anne Puchaud, responsable administrative et financière de la maison de l'enfance : 02.40.54.75.42 / apuchaud@mairie-clisson.fr ou Maxime Druelle, directeur général adjoint « services à la population » : mdruelle@mairie-clisson.fr