

**RECRUTEMENT – Assistant-e de gestion administrative  
CDD de 6 mois renouvelable – à pourvoir immédiatement**

**IDENTIFICATION DU POSTE :**

Direction et service : Direction de l'Education – Pôle administratif

Catégorie (A, B, ou C) : C

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Temps de travail du poste : 35h00

**MISSIONS :**

Sous l'autorité du Directeur de l'Education et sous la coordination de la responsable du pôle administratif du service, vous serez chargé(e) de recueillir et traiter l'ensemble des données et informations nécessaires au fonctionnement administratif de la direction de l'éducation.

Vous assurer la gestion de la régie périscolaire et le service de la facturation

Vos missions seront :

- assurer une gestion budgétaire quotidienne
- assurer la fonction de régisseur
- enregistrer et saisir des données financières
- contrôler les factures et mandats
- réaliser les engagements et suivis des crédits
- identifier un problème sur une opération comptable
- utiliser l'outil informatique et le logiciel de gestion
- assurer l'accueil téléphonique et physique des familles
- recevoir, réorienter les courriers électroniques
- procéder aux inscriptions scolaires, périscolaires et extra scolaire
- recevoir et orienter les demandes des familles

**FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :**

- Techniques de secrétariat
- Traitement de texte, tableur, Outlook

**QUALITES REQUISES :**

- Communication orale et écrite
- Rigueur
- Autonomie

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Travail en bureau

Respect des obligations de discrétion et confidentialité

Temps de travail : Horaires fixes imposés, liés à l'accueil du public

Temps complet : 8h30 – 12h00 / 13h30 – 17h30

**Les candidatures seront à adresser à Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines 1 Rue du Robert 69340 Francheville ou par mail à [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr) avant le 3 septembre 2017.**