

# RECRUTE

## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF



### TEMPS PLEIN

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

**Candidature :** [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr)

## MODALITÉ D'ACCUEIL

Date prévue du recrutement : Dès que possible.

Motif de saisie : Remplacement temporaire d'un agent sur emploi permanent.

Temps de travail et particularités : Temps complet

Information complémentaires : 6 mois, éventuellement renouvelable.

### **LIEUX DE TRAVAIL**

- **Hotel de ville, Francheville**

1 Rue Robert  
69340 Francheville

## DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR

Sous la responsabilité du Responsable du Service Administratif et de la Directrice Familles, le Gestionnaire administratif assure l'accueil, la gestion administrative et financière liée aux activités scolaires et périscolaires.

Il constitue un relais essentiel entre les familles, les services internes et les partenaires extérieurs.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

### Accueil et relation avec les familles :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des administrés
- Informer, orienter et accompagner les familles selon leurs besoins (petite enfance, enfance, jeunesse)
- Gérer les rendez-vous pour le PIAF et les inscriptions scolaires
- Accompagner les familles dans l'utilisation du portail famille.

### Gestion administrative :

- Enregistrement et suivi des inscriptions scolaires
- Transmission des inscriptions aux établissements scolaires
- Suivi des frais de scolarité intercommunaux
- Gestion des scolarisations hors secteur public (privé et instruction à domicile).
- Réalisation de statistiques et analyses prospectives sur les effectifs scolaires

### Suivi financier :

- Élaboration des bons de commande relatifs au fonctionnement des écoles et services de la Direction Familles
- Suivi budgétaire en lien avec le service Finances

### Utilisation des outils métiers :

- Saisie, suivi et traitement de la facturation
- Gestion des litiges en lien avec les services concernés
- Contribution au paramétrage des activités sur le logiciel métier

## **PROFILS RECHERCHÉS**

### **Savoirs et connaissances :**

- Bonne connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Connaissance des politiques Petite Enfance, Enfance et Jeunesse

### **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Capacité à travailler en réseau et en transversalité
- Organisation, rigueur, autonomie et capacité d'anticipation

### **Savoir-être :**

- Excellentes qualités relationnelles : écoute, disponibilité, sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Capacité à rendre compte de son activité

## **CONTACT**

**Direction des Ressources Humaines : [drh@mairie-francheville69.fr](mailto:drh@mairie-francheville69.fr)**

**04 78 59 02 66**