

# ASSISTANT ADMINISTRATIF - SERVICE ENFANCE H/F

Date de parution de l'offre  
17/09/2025

Rattaché(e) à la Direction de l'Éducation, vous êtes affecté(e) aux missions d'assistant(e) administratif(ve) au sein du service Enfance.

À ce titre, vous contribuez à la gestion administrative des dossiers ainsi qu'aux missions liées à la régie en qualité de suppléant(e) de recettes.

Missions principales et objectifs

## **Administration / Régisseur suppléant de la régie de recettes**

- Accueil téléphonique et physique du public à la MELC
- Assistance à la direction Enfance dans la gestion administrative des dossiers (gestion de l'information, classement et archivage de document, planification et suivi)
- Suivi des dossiers des équipes d'animation (contrats, variables de paies, formation, arrêts...)
- Mise en place et suivi des procédures liées au service (inscriptions scolaires, facturations, achats, encaissement...)
- Participation au déploiement du progiciel et du portail famille
- Accueil des familles et gestion des dossiers d'inscriptions et des dérogations scolaires en lien avec le responsable enfance.
- Suivi des demandes d'achat des établissements scolaires en lien avec le responsable.
- Suivi des achats de la direction tout au long du processus.
- Gestion les transports scolaires (sorties scolaires et rotations piscine)
- Actualisation des dossiers des familles via le logiciel (calcul du quotient, production des attestations de frais de garde, vérification des documents, mise à jour des données personnelles...)
- Assistance au régisseur titulaire pour l'encaissement des recettes (réception et enregistrement des chèques, des espèces, des CESU et des paiements par CB)

## **Missions secondaires**

- Participation en fonction des besoins à l'organisation matérielle de certaines manifestations organisées par la direction

Formations et expériences requises

## **Connaissances requises :**

- Maîtrise de l'outil informatique (pack office, progiciel),
- Compétences en comptabilité,
- Techniques de secrétariat (dactylographie, Communication orale et écrite sténotypie, prise de notes, etc.)
- Connaissance du fonctionnement des structures municipales,

## **Qualités souhaitées :**

- Capacité d'organisation
- Sens du service public
- Esprit d'initiative
- Bon relationnel,
- Savoir rendre compte de ses activités
- Discrétion, rigueur, réactivité, respect des consignes données.
- Esprit d'équipe, Collaboration avec les services, les partenaires,
- Polyvalence et réactivité

## **Profil demandé :**

Diplômé(e) BAC PRO / BTS Gestion administrative ou similaire, expérience confirmée dans le domaine administratif serait appréciée

Permis B recommandé

Débutant(e) accepté(e)

Infos pratiques

### **Éléments complémentaires**

Poste à pouvoir à temps plein (37 heures hebdomadaires) à compter du **01 Novembre 2025**.

Poste ouvert aux fonctionnaires (cadre d'emplois des adjoints administratifs) ou aux contractuels (CDD d'1 an ou 3 ans).

Rémunération statutaire et régime indemnitaire

Prime annuelle

Prime Régie

Possibilité de Télétravail 1 journée par semaine (mardi ou jeudi)

Possibilité de mobilisation sur des horaires décalés, en fonction des manifestations.

Contact

**Postuler en ligne à [drh@ville-courdimanche.fr](mailto:drh@ville-courdimanche.fr)** ou envoyer votre candidature accompagnée de vos prétentions salariales (en net mensuel) à Madame le Maire, Hôtel de Ville, Rue Vieille Saint Martin, 95800 COURDIMANCHE.