

MAIRIE DE POMPONNE

4 145 Habitants

Appartenant à la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire

Recrute pour son SCOLAIRE/SOCIAL/CAISSE DES ECOLES/CCAS

Un(e) responsable administratif

Date limite candidature : 30/06/2021

Date prévue du recrutement : 01/07/2021

Type de recrutement : fonctionnaire exclusivement

Par voie statutaire cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteurs

MISSIONS

Descriptifs des missions du poste

Placé sous l'autorité administrative de la directrice générale des services et serez plus particulièrement chargé de :

Gestion budgétaire et comptable

- Gérer les régies du service (CCAS, CDE et multiservices)

Gestion administrative du CCAS

- Instruire les dossiers d'aide sociale (RSA, obligations alimentaires, téléassistance, aides d'urgence, plans canicules, regroupement familial...)
- Participer aux réunions préparatoires du CCAS
- Élaborer et préparer les CA (délibérations, convocations ...) et faire le suivi (PV et compte rendu...)
- gérer les impayés (EDF, eau, loyers)

Gestion administrative du secteur scolaire

- Gérer les dossiers de pré-inscriptions scolaire et périscolaire
- Commander, suivre les repas de la cantine scolaire
- Gérer les dossiers : transport scolaire, dérogations scolaires, PAI, commission des menus.
- Préparer et suivre la commission scolaire
- Régie multiservices : facturation, encaissement et suivi d'impayés.
- CME : mise en place, préparation et suivi des séances du CME
- Mis en place et suivi du Portail Famille

Gestion administrative du secteur social

- Gérer les dossiers : portage des repas, cartes de transports.
- Rédiger les attestations d'accueil
- Traiter les demandes de carte de résidant (entretien, compte rendu et courrier) avec l' élu
- Préparer et suivre la commission sociale
- Gérer et suivre les demandes de logement

Gestion administrative de la Caisse des Écoles

- Élaborer et préparer les CA (délibérations, convocations ...) et faire le suivi (PV et compte rendu...)
- Commander et suivre les achats de fournitures scolaires

Autres missions

- Polyvalence pour les permanences du samedi matin (1 samedi par mois)

PROFIL

Savoirs faire

- Expérience exigée + 5ans dans la fonction publique
- Maîtrise du logiciel métier parascol (JVS MAIRISTEM ou autre logiciel comptable) ainsi que Excel, Word et Outlook

- Sens du service public
- Être force de propositions
- Grand sens de l'organisation afin de planifier sa charge de travail
- Analyser et synthétiser des informations.
- Capacité rédactionnelle
- Savoir alerter et rendre compte.
- Connaître les procédures administratives et de contrôle des actes

Savoirs être

- Capacité d'écoute
- Discret
- Dynamique, réactif,
- Organisé, méthodique, rigoureux
- Disponible
- Autonome
- Travail en collaboration avec la DGS et les élus

AVANTAGES LIÉS AU POSTE

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle + le CNAS

Informations complémentaires :

Merci d'adresser votre candidature par courrier ou par mail à l'adresse suivante :

mairie@pomponne.org

Pour tout complément d'information s'adresser à Madame Boissé, DGS à l'adresse

dgs@pomponne.org