



LA VILLE DE TARNOS (12 900 habitants – Sud Landes / Proximité de Bayonne)

## RECRUTE POUR LA DIRECTION ÉDUCATION ENFANCE JEUNESSE

### **Un agent administratif chargé-e de gestion financière**

**Temps complet 35h**

**Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjoints administratif**

**POSTE A POURVOIR DEBUT SEPTEMBRE**

Placé-e sous l'autorité de la responsable du service Administratif de la Direction de l'Éducation, l'Enfance et la Jeunesse, vous serez chargé-e de l'accueil, du secrétariat et notamment du suivi financier.

#### **MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE :**

- Accueil physique et téléphonique des familles : recevoir, filtrer, renseigner et orienter le public ;
- Travaux de secrétariat : enregistrement du courrier, traitement des mails, classement, archivage, rédaction de courriers, suivi et mise à jour du fichier familles, saisie des demandes d'interventions
- Inscriptions scolaires, restauration, transport, jeunesse, demande de places en crèches
- Suivi administratif et financier de la cuisine centrale – Petite enfance
- Traitement des données relatives à la facturation restauration, petite enfance, accueil jeunesse
- Préparation de la facturation : vérification et suivi des pointages des services restauration scolaire et jeunesse
- Suivi des impayés
- Appui administratif de la cuisine centrale et de la petite enfance : rapprochement des factures/commandes, suivi des marchés, suivi budgétaire, suivi des effectifs et coût d'activités, suivi des demandes de place en crèche
- Exécuter toutes missions confiées par le/la responsable de service dans la limite du cadre d'emploi
- Organisation et suivi du transport scolaire (coût et fréquentation)

#### **COMPETENCES REQUISES :**

- Connaître des techniques d'accueil du public ;
- Gérer les situations de stress et de conflit
- Avoir des capacités rédactionnelles et une bonne maîtrise de l'orthographe.
- Élaborer des statistiques et tenir des comptes
- Organiser, classer
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil bureautique (Open Office) ;
- La connaissance du logiciel CONCERTO serait apprécié ;
- Avoir une appétence pour le travail en équipe ;
- Être réactif·ve

- Avoir une réelle capacité d'écoute

## **REMUNERATION**

Rémunération statutaire + NBI + régime indemnitaire + complément de rémunération + participation mutuelle prévoyance (contrat groupe) et santé (contrats labellisés)

## **CANDIDATURE :**

Pour postuler en ligne : <http://www.ville-tarnos.fr/> rubrique « Ma Mairie » - Emploi et Stages



**MODE DE CANDIDATURE À PRIVILÉGIÉ**

Ou

Adresser une lettre de motivation et CV à **Monsieur le Maire - Service des Ressources Humaines**  
**Hôtel de Ville 14 Boulevard Jacques Duclos - 40220 TARNOS**

**Date de limite de dépôt des candidatures : 1<sup>er</sup> JUILLET 2022**

Pour tout renseignement contacter le service Ressources Humaines 05 59 64 34 42