



LA VILLE DE TARNOS (12 900 habitants – Sud Landes / proximité Bayonne)
**RECRUTE POUR LA DIRECTION DE L'ÉDUCATION, DE
L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE**

UN AGENT ADMINISTRATIF

Temps complet 35h

Catégorie C - Cadre d'emplois des Adjointes administratifs

POSTE A POURVOIR LE 1er JUILLET 2024

Placé(e) sous l'autorité de la responsable administrative et financière de la Direction Éducation Enfance Jeunesse, vous serez chargé(e) de l'accueil, du secrétariat et du suivi financier des dossiers en lien la cuisine centrale, la petite enfance et le transport scolaire. Vous travaillerez en collaboration avec le responsable de la cuisine centrale, la coordinatrice de la petite enfance et les directrices des crèches.

MISSIONS :

Polyvalence Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique du public (recevoir, filtrer, renseigner et orienter le public)
- Travaux de secrétariat : enregistrement du courrier - traitement des mails – rédaction de courriers – suivi et mise à jour du fichier familles – saisie des demandes d'interventions – classement archivage
- Inscriptions administratives : transport, scolaire, restauration, jeunesse, petite enfance

Suivi administratif et financier Cuisine centrale :

- Gestion des dérogations restauration scolaire
- Rapprochement des factures (avec distinction bio, local, label) / commandes, suivi des marchés, suivi budgétaire, suivi des effectifs et coût de repas (restauration scolaire et centre de loisirs), état de valorisation
- Edition des feuilles de pointages des écoles
- Menus : mise en forme et communication (transmission aux écoles, mise en ligne)

Suivi administratif et financier Petite Enfance :

- Suivi budgétaire
- Gestion de la liste d'attente
- Préparation et suivi de la commission attribution des places en crèches

Suivi administratif et financier Transport Scolaire :

- Suivi des fréquentations
- Gestion de la ligne

Régisseur Adjoint DEEJ :

- Préparation de la facturation (vérification et suivi des pointages) / gestion des QF et revenus / génération des prélèvements et mise en ligne des factures / suivi des impayés / attestations fiscales / polyvalence des encaissements des règlements avec délivrance du récépissé / enregistrement des régularisations

- Gestion des repas du personnel

Logiciel Concerto :

- Gestion des calendrier

- Mise en place des gardes alternées

- Calendrier général

- Traitement des demandes volet « internet »

COMPÉTENCES REQUISES

- Connaître des techniques d'accueil du public
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil bureautique
- La connaissance du logiciel CONCERTO serait appréciée
- Rigueur, réactivité et sens de l'organisation,
- Goût du travail en équipe au service du public,
- Autonomie, sens des responsabilités et discrétion,
- Bon relationnel,

RÉMUNÉRATION : Rémunération statutaire + régime indemnitaire + complément de rémunération + Participation mutuelle santé (contrat labellisé) et prévoyance (contrat groupe)

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 : 10 Juin 2024