

ASSISTANT ADMINISTRATIF & RÉGIE PETITE ENFANCE

DIRECTION ENFANCE, JEUNESSE, SPORT ET VIE ASSOCIATIVE

CONTEXTE

L'assistant administratif, également en charge de la régie Petite Enfance, assure l'accueil du public, les inscriptions ainsi que les encaissements scolaires, périscolaires et crèches. Il apporte également son soutien à la Direction.



MISSIONS

- 1 Assurer la gestion complète de la régie unique des crèches (facturation, encaissements, clôtures et suivi des impayés).
- 2 Accueillir, renseigner et accompagner le public (accueil physique, téléphonique et électronique) pour les secteurs Petite Enfance, Scolaire et Périscolaire.
- 3 Gérer l'encaissement des paiements et la mise à jour des dossiers via le logiciel CIRIL Enfance.
- 4 Apporter un soutien administratif à la Direction Enfance Jeunesse Sport et Vie Associative : gestion d'agendas, organisation de réunions, rédaction de comptes-rendus, suivi des demandes internes.

AVANTAGES

- ◆ Rémunération statutaire, primes fixes & variables
- ◆ Tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire

PROFIL RECHERCHÉ

-  Sens de l'écoute et de l'accueil
-  Savoir être en présence du public
-  Rigueur, ponctualité et bienveillance
-  Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles
-  Travail en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE

-  Disponibilité aux heures d'ouverture au public
-  Filière administrative - Catégorie C
-  Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible
-  NBI de régisseur
-  Lieu d'exercice : Annexe de la Mairie
3 place Hirschberg 69530 BRIGNAIS

**POUR PLUS D'INFORMATIONS,
CONTACTEZ NOS RESSOURCES HUMAINES**

 04 78 05 62 44  brignais.com

 Mairie de Brignais - 28 rue Général de Gaulle - 69530 BRIGNAIS

COMMENT CANDIDATER

Envoyez-nous votre CV à
recrutement@mairie-brignais.fr

