



Coordinateur(-trice) Administratif(-tive) – H/F

Poste rattaché à la Direction Enfance, Jeunesse, Sport, Animation et Vie Associative

La Ville de Brignais, commune de 12 500 habitants, recrute, dans le cadre de sa réorganisation, un responsable administratif et financier rattaché à la Direction, au sein de l'Annexe de la Mairie, et composée des services suivants : petite enfance, scolaire, périscolaire, sport, CMJ, cuisine centrale, coordination enfance jeunesse, animation et vie associative.

Finalité du poste

- Encadrer l'organisation de l'accueil du public au sein de l'Annexe de la Mairie
- Assurer la régie du périscolaire (accueils du matin, midi et soir) et suppléer le régisseur Petite enfance
- Mettre à jour les modalités d'inscription scolaires et périscolaires (Portail famille, supports d'information)
- Superviser le lien administratif et financier avec les écoles
- Participer au suivi administratif et financier de la Direction, en lien avec l'équipe de direction et les différents chefs de services

Missions et activités

Mission 1 : Gestion du pôle accueil et administratif

- Organisation et suivi de l'accueil des publics, physique, téléphonique et dématérialisé
- Management et coordination de l'équipe chargée de l'accueil
- Gestion des informations et supports informatiques liés aux inscriptions scolaires et périscolaires

Mission 2 : Assurer le suivi administratif et financier de la régie de recettes périscolaire

- Facturation et clôture de la régie pour la restauration, les accueils périscolaires
- Encaissement des règlements et accompagnement des usagers en lien avec la facturation et les services compétents (suivi des impayés, organismes de tutelle, Trésorerie, service financier)
- Rendre compte de l'activité de la régie
- Assurer la continuité et la suppléance de la régie petite-enfance et la coordination entre régisseurs

Mission 3 : Piloter le contrôle budgétaire et le lien avec les écoles sur les missions administratives

- Assurer l'interface entre la ville et l'Éducation Nationale : aspects sécurité, protocole, investissements
- Suivi des commandes pour les écoles (marché fournitures et papier, crédits coopératifs et investissement des écoles), en s'appuyant sur un agent administratif

Missions complémentaires

- Contribuer à la préparation et au suivi budgétaire de la Direction
- Missions d'accueil du public
- Gestion de l'agenda du Directeur et de la Direction (événements, temps forts)
- Appui transversal sur les logiciels de la Direction

Conditions d'exercice

- Cycles de temps de 35h (25 CA), 36h (25 CA + 6 RTT) ou 39h (25 CA + 23 RTT)
- Télétravail fixe (1 jour par semaine) ou flottant possible
- Lieu de travail : Annexe de la Mairie, 3 place d'Hirschberg, Brignais

Profil recherché et compétences requises

- Aisance avec les logiciels métier (type CIRIL enfance, finance, Airs Courrier)
- Maîtrise des outils bureautiques indispensable (Outlook, pack office)
- Intérêt pour les questions budgétaires
- Sens aigu du service public et au public
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter
- Rigueur, méthodologie
- Ouverture aux évolutions et force de proposition

Rémunération

- Rémunération statutaire en fonction de la grille indiciaire du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) ou des rédacteurs (catégorie B) + prime fixe et variable
- Avantages sociaux : tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur mutuelle et prévoyance, activités sportives proposées
- Système de badgeuse + Compte épargne temps

* * * *

IMPORTANT : Poste à pourvoir dès maintenant

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire à l'adresse mail suivante : **recrutement@mairie-brignais.fr**.

*Pour tout renseignement, merci de contacter **Mathieu DAMBLIN**, Directeur Enfance Jeunesse Sport et Vie Associative au **06 83 91 78 50** ou par mail damblin@mairie-brignais.fr.*