



## **Régisseur / Assistant de Direction H/F**

### **Service Action Educative**

**La Ville de Brignais, commune de 11 610 habitants, recrute pour son service action éducative, un Régisseur / Assistant de Direction à temps complet à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022.**

#### **Finalité**

- Assurer le suivi administratif et financier des inscriptions et des régies périscolaires et extrascolaires
- Assurer l'assistance administrative du responsable du service

#### **Missions et activités**

##### **Mission 1 : Régisseur de la régie « Accueil de loisirs »**

- Facturation et clôture de la régie pour la restauration, les accueils périscolaires et l'espace de loisirs jeunes (Responsabilité pécuniaire à hauteur de 400 000 € par an)
- Encaissement des règlements
- Échanges avec les usagers en lien avec la facturation et les services compétents (suivi des impayés, organismes de tutelle, etc.)
- Relations avec le Trésor Public
- Coordonner et organiser le travail des mandataires de la régie Accueil de loisirs
- Assurer le suivi administratif et financier de la régie
- Edition de statistiques de la régie
- Rendre compte de l'activité de la régie
- Assurer la continuité et la suppléance de la régie petite-enfance et travailler en bonne intelligence entre régisseurs

##### **Mission 2 : Assistance de direction**

- Organiser l'activité du responsable du service action éducative et tenir l'agenda
- Planifier les réunions et rendez-vous avec les partenaires internes et externes
- Assurer le suivi de l'ensemble des instances (commissions, conseil, groupes de travail, etc.) pour le responsable et pour le service
- Assister le responsable dans les études, les recherches, les analyses et produire des documents de synthèse
- Gestion des archives

##### **Mission 3 : Assurer le paramétrage en binôme et le suivi du logiciel CIVIL Enfance et du « Portail Famille »**

- Gestion du Portail Famille (actualités, mise en ligne de documents, échanges avec les familles)
- Paramétrer l'ensemble des activités périscolaires et de l'Espace de loisirs jeunes
- Paramétrer les changements d'exercice comptable

- Paramétrer les listes d'appel
- Paramétrer les tablettes
- Éditions de statistiques
- Accompagnement des agents du service dans l'utilisation du logiciel métier
- Assurer le développement de l'outil pour optimiser son efficacité pour les différents usages (terrain, familles, gestion et pour l'ensemble des secteurs : enfance, scolaire, petite enfance...)

**Mission 4 : Participer au « Guichet Enfance » et au fonctionnement du service, sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de l'unité scolaire**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique en binôme avec l'agent d'accueil
- Saisie informatique des dossiers d'inscription, en lien avec les responsables d'unité et l'agent d'accueil
- Participer aux activités et temps forts du service et aux instances ou réunions
- Apporter un appui administratif à l'unité scolaire (manifestations, actions avec les écoles)

**Compétences requises**

- Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux (catégorie C) ou rédacteur (catégorie B) selon profil
- Appétence pour les outils numériques et facilités pour l'utilisation des logiciels métier type CIVIL Enfance et finances
- Discrétion, rigueur et professionnalisme
- Bonne expression orale et écrite
- Qualités relationnelles et goût pour le travail en équipe
- Organisation du travail et fiabilité
- Sens de la communication
- Connaissance du milieu scolaire et périscolaire

**Rémunération**

- ✓ Statutaire + régime indemnitaire
- ✓ Avantages sociaux.

\* \* \* \*

**IMPORTANT : Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2022. Date limite de retour des candidatures au 8 décembre 2021.**

Pour toute demande de précision, contacter Matthieu DAMBLIN, Responsable du service action éducative au 04 72 31 84 01 ou 06 83 91 78 50.

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- Par mail : [recrutement@mairie-brignais.fr](mailto:recrutement@mairie-brignais.fr)
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS