

**Un (e) Assistant (e) de gestion administrative et comptable
pour son service affaires scolaires**

(Contractuel remplacement congé maternité)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

POSTE A POURVOIR A COMPTER DU 3 JANVIER 2022

Au sein des services administratifs de la ville de Beaucouzé, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

1) Assurer la gestion administrative et comptable des services scolaires et périscolaires

- Accueil des familles pour l'accomplissement des démarches scolaires et périscolaires (inscriptions et dérogations scolaires, réservations et règlements des services périscolaires...)
- Régisseur restauration scolaire et accueil périscolaire
- Gestion des relations administratives et comptables avec le prestataire de restauration scolaire et autres intervenants
- Assure le secrétariat et le suivi de la commission menu, comité de restauration
- Suivi du budget des écoles
- Emission des mandats liés aux dépenses périscolaires et de restauration scolaire
- Suivi des subventions des associations de la petite enfance et de l'enfance
- Réalisation des bilans financiers (des services de restauration scolaire et d'accueil périscolaire, des contrats CAF)

2) Assurer la première information des familles sur les questions relatives à l'enfance

Contrat : à durée déterminée (du 03/01/22 au 31/05/22)
Remplacement d'un agent en congé maternité

Temps de travail : 35h/semaine

Profil souhaité :

- Titulaire d'un diplôme dans le domaine du secrétariat et/ou de la comptabilité, vous possédez une expérience réussie en collectivité.
- Vous avez de bonnes connaissances des règles de la comptabilité publique
- Polyvalent(e), rigoureux(se), autonome et organisé(e), vous êtes capable de vous adapter aux différents aléas du quotidien en adaptant vos priorités.
- Vous avez un très bon contact avec le public et savez faire preuve de discrétion
- Vous maîtrisez les outils informatiques : bureautique et les nouvelles technologies. Une connaissance des logiciels de comptabilité serait un plus (Cosoluce)

Rémunération : Statutaire – régime indemnitaire

LETRE DE CANDIDATURE MOTIVEE ET CV A ADRESSER A

M. le Maire - Service Ressources Humaines

CS 40001 - 49071 Beaucouzé cedex

AVANT LE **15/10/2021**

RENSEIGNEMENTS AU 02-41-48-00-53 – ressources.humaines@beaucouze.fr