

RECRUTE

Un.e agent.e administratif Cadre d'emplois des adjoints administratifs

Entre terre et mer, Guingamp-Paimpol Agglomération est un territoire emblématique de la Bretagne. Ses espaces naturels, le tourisme, les activités maritimes et agricoles et son pôle d'excellence agroalimentaire en font une agglomération dynamique mêlant ville, ruralité et littoral.

De Ploubazlanec à Carnoët, de la Baie de Paimpol jusqu'à la Vallée des Saints, l'agglomération regroupe 57 communes et 73 700 habitants. Ses 24 compétences sont mises en œuvre par 440 agents et un budget de 85 millions d'euros.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice du Multi-Accueil de Paimpol, l'agent administratif est chargé.e de la gestion des facturations et du suivi administratif des dossiers.

Activités et tâches du poste :

- Facturation aux parents et réponses à leurs sollicitations et diverses demandes (questions sur la facturation, leur coefficient familial, attestations fiscales...)
- Enregistrement des règlements de factures des familles, gestion avec les services de tutelle
- Etre le régisseur, travailler en lien avec le Trésor Public, le service comptable de l'Agglomération et la directrice du multi-accueil
- Gestion de l'état des présences des enfants sur l'ensemble de l'année (réel et prévisionnel) en lien avec la directrice
- Réalisation des déclarations des données d'activités CAF et MSA, et les déclarations handicap pour le Conseil Départemental.
- Suivi des heures supplémentaires, récupérations, congés annuels... du personnel et transmission de ces données au service RH en lien avec la directrice
- Etablissement des dossiers d'inscription et des contrats des enfants, en assurer le suivi
- Secrétariat administratif (Rédaction de courriers administratifs : réponses suite aux CAP, informations diverses aux parents, comptes-rendus, répondre au téléphone)
- Recueil des commandes administratives (matériel bureautique) et suivi des stocks
- Archivage des dossiers administratifs
- Assurer un suivi des demandes de stages sur le multi-accueil et un archivage des candidatures spontanées
- Participer aux réunions d'équipes

PROFIL DU CANDIDAT

Savoir :

Connaître les notions de base en gestion comptable

Besoins physiologiques de l'enfant

Connaissances médico-sociales

Dispositifs d'urgence

Projet éducatif et social de l'établissement

Fonction et rôle des membres de l'équipe

Connaître les dispositifs et acteurs de la sécurité

Savoir-faire :

Maîtriser l'utilisation des outils bureautiques

Préparer et mettre en forme des documents

Etablir la facturation, les prélèvements bancaires et transmettre les données au Trésor Public

Situer sa fonction dans l'équipe

Savoir-être :

Savoir travailler en équipe et avec des interlocuteurs multiples

Avoir des capacités d'adaptation

Etre organisé, autonome

Faire preuve d'écoute et de psychologie

Avoir des qualités relationnelles

Savoir faire preuve de disponibilité et de discrétion

Profil :

De formation bac+2, vous possédez une expérience significative et réussie dans la gestion administrative.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement par voie contractuelle CDD du 15/07/2020 au 31/07/2020
Contrat reconductible selon les nécessités du service
- Poste à temps non complet 28h
- Poste basé à Paimpol. Déplacements possibles.
- Horaires irréguliers

Adresser lettre de motivation et CV avec photo avant le 10 juillet à :

Monsieur le Président
Guingamp-Paimpol Agglomération
11, rue de la Trinité
22200 GUINGAMP

Renseignements et contact :

Violette PASQUIOU

Service Mobilité et formation professionnelles : 02.96.13.59.64 – v.pasquiou@guingamp-paimpol.bzh