

## Assistant-e administratif-ve Espace Famille



480 AGENTS



23 300 HABITANTS

4<sup>e</sup> commune de l'agglomération grenobloise, membre de Grenoble-Alpes Métropole

### PROFIL DE POSTE

La Ville de Fontaine recherche pour l'espace Famille son binôme de régisseur, principal et suppléant, dans le cadre d'une vacance de poste.

En tant qu'assistant administratif et régisseur suppléant, vous êtes placé sous la responsabilité de la responsable du Service administratif du secteur de l'Enfance et de l'Éducation. Vos objectifs principaux au sein du pôle de l'espace Famille consisteront à :

### MISSIONS

**Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers dans le cadre des demandes d'inscriptions et de réservations aux diverses activités**

- Constituer le dossier administratif de la famille : inscription scolaire, inscriptions aux activités.
- Assurer les inscriptions dématérialisées ainsi que toutes les actions via le logiciel concerto.

**Contribuer à la communication du pôle espace famille**

- Mettre à jour l'espace citoyens : assurer le paramétrage des informations à mettre en ligne et les actualiser.
- Assurer la suppléance de la régisseuse.
- réaliser la facturation, en lien avec le service finance et le trésor public.
- - Assurer les encaissements par différents modes de paiement (espèces, chèques, CB, CESU, ANCV ...), et veiller aux enregistrements des paiements en ligne

### PROFIL ET COMPÉTENCES

- Connaissances en gestion des régies de dépenses et de recettes
- Bonne technique des outils de communications
- Capacités d'écoute, d'adaptation

- Réactivité, dynamisme, disponibilité
- Capacités relationnelles et aptitude au travail en équipe
- Connaissance du logiciel CONCERTO apprécié

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste permanent sur le grade d'adjoint administratif à temps complet, ouvert aux titulaires ou à défaut contractuels, ou au détachement pour les autres fonctions publiques,
- poste sur 37h sur 4,5 jours avec 12 jours de RTT
- Rémunération statutaire : traitement indiciaire, régime indemnitaire et prime annuelle. Prise en charge possible d'une mutuelle et/ou prévoyance labellisée + COS38 + COSACAF+ prise en charge des abonnements de transports en commun à hauteur de 75%, abonnement vélo à 100%, participation à la mutuelle, participation au RIE (restaurant inter-entreprises).

CONTACT DRH	DATE LIMITE DE CANDIDATURE	POSTE À POURVOIR LE
Les candidatures avec lettre de motivation et CV à adresser, à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville B.P. 147 - 38603 FONTAINE CEDEX ou par mail <a href="mailto:recrutement@ville-fontaine.fr">recrutement@ville-fontaine.fr</a>	<b>26/10/24</b>	<b>Au plus tôt</b>