



Côtes-d'Armor

La ville de Plérin-Sur-Mer

Recrute

un assistant pour les activités enfance jeunesse (H/F)

A temps complet

**Cadre d'emplois :** des adjoints administratifs

**Missions :**

- **Principale :** Assurer l'accueil, les inscriptions, la tenue de la régie de recettes pour les activités enfance jeunesse : accueils périscolaires, restauration scolaire et accueil de loisirs.
- **Ponctuelle :** Assurer la suppléance pour les inscriptions scolaires et le suivi du planning du car communal en l'absence de l'assistante du service scolaire (congés...).

**Activités :**

- Inscription, facturation, encaissement et gestion des dossiers :
  - de la restauration scolaire,
  - des accueils périscolaires
  - des accueils de loisirs
- Suivi de la régie de recettes et des opérations sur le compte de dépôts de fonds au Trésor Public
- Paramétrage des activités sur le logiciel Technocarte
- Transmission d'états de présence aux partenaires (CAF, MSA, mairies, CCAS...)
- Frappe de courriers et suivi des dossiers de secrétariat.
- Remplacement de l'assistante du service scolaire en son absence (suivi du car, inscriptions scolaires...).

**Savoir Faire :**

- Maîtrise des outils numériques et informatiques
- Connaissance des procédures comptables
- Maîtrise des démarches administratives
- Qualités en communication orale et rédactionnelle

**Savoir être :**

- Sens aigu de l'écoute des familles et respect des règles de confidentialité
- Aptitude relationnelle forte et capacité d'adaptation à différents interlocuteurs
- Organisation et méthode,
- Rigueur dans la gestion (régie)

Adresser candidature manuscrite, CV, copie diplôme(s) et photo jusqu'au 29 juillet 2022, à Monsieur le Maire – Direction des Ressources Humaines – CS 30310 – 22193 PLÉRIN cedex

Pour le Maire, par délégation,  
l'Adjoint au maire chargé des finances,  
des ressources humaines et de l'informatique  
Jean-Marie BENIER

