

*Par voie statutaire ou à défaut contractuel*

*Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux - catégorie C*

La Communauté de Communes Rives de Saône est située dans le triangle Beaune, Dijon, Dole et compte un peu plus de 21000 habitants.

Collectivité à taille humaine, elle s'appuie sur un collectif de travail soudé, respectueux et bienveillant. Elle veille au bien-être de ses agents, en particulier à l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle (aménagements de cycle de travail, télétravail, ...).

Au sein du service Politiques éducatives et sociales de l'enfance-jeunesse et des familles, vous êtes placé sous l'autorité de la coordonnatrice enfance jeunesse. Vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de direction et en binôme avec une deuxième gestionnaire expérimentée.

### Missions :

- Accueil physique et téléphonique et renseignement des usagers du service
- Gestion des inscriptions des enfants (périscolaires et extrascolaires) sur un logiciel dédié
- Constitution et suivi des dossiers de Projet d'Accueil Individualisé
- Edition des factures
- Conseil et tutorat des parents dans l'utilisation du portail famille
- Réalisation de statistiques, bilan d'activités
- Gérer les absences des agents et organiser les remplacements

### Profil :

Vous avez une expérience significative en secrétariat et accueil du public. Vous aimez travailler en équipe et en transversalité. Rigoureux, vous avez une grande facilité avec les outils bureautiques et numériques. Une expérience en facturation serait un plus.

- ✓ Maîtrise des outils bureautiques
- ✓ Bonnes capacités de communication écrite et orale
- ✓ Respect du devoir de confidentialité
- ✓ Autonome et organisé
- ✓ Sens des priorités et du respect des échéances
- ✓ Réactif et à l'écoute

**Poste à pourvoir le : 26 août 2024**

**Lieu de travail : Saint-Usage**

**Temps de travail : Temps complet (35 heures)**

**Rémunération : conditions statutaires, régime indemnitaire, Comité d'entreprise, participation mutuelle et prévoyance**

Adresser lettre de motivation et CV **avant le 28 juin 2024**

Sous réf. « Gestionnaire administratif EJ », à  
Monsieur le Président  
15 bis Grande Rue du Faubourg St Michel BP 67  
21250 SEURRE Cedex  
secretariat@rivesdesaone.fr