



## Assistant(e) de gestion administrative

Filière	Cadre d'emploi	Supérieurs hiérarchique	
Administrative	Adj. Administratif	N+1	
		DGS	

<b>MISSIONS DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistant(e) administratif(ve) des services Ressources (RH / Finances)</li> <li>• Gestionnaire de la régie du Service des affaires scolaires</li> </ul>
--------------------------	--

<b>ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES DU POSTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assistant(e) des services Ressources (RH / Finances) :</b> Chargée de : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer un appui administratif aux différentes missions des gestionnaires RH et Finances</li> <li>• Rédaction de courriers, organisation de réunions, mise en place d'outils de gestion</li> <li>• Rédaction d'actes administratifs (arrêtés, contrats...)</li> <li>• Suppléance gestion des paies de la collectivité</li> <li>• Suivi des congés et absences des agents</li> <li>• Mise en place des plannings d'agents</li> <li>• Suivi des procédures comptables</li> </ul> </li> <li>• <b>Gestion de la régie de recettes périscolaire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edition et diffusion des factures mensuelles,</li> <li>- Mise à jour du tableau des encaissements des recettes (chèques, espèces, Cesu et virements)</li> <li>- Gestion des prélèvements automatique mensuels, en lien avec le Trésor Public,</li> <li>- Gestion et suivi des impayés avec le service des affaires scolaires et avec le service finances,</li> <li>- Suivi du compte bancaire de la régie et gestion des virements mensuels,</li> <li>- Gestion et mise à jour des RIB.</li> </ul> </li> </ul>
---	---

<b>RELATIONS FONCTIONNELLES</b>	<p><b>PARTENAIRES INTERNES :</b> Relation avec l'ensemble des services de la commune</p> <p><b>PARTENAIRES EXTERNES :</b> Prestataires, familles, et partenaires institutionnels</p>
---------------------------------	--

**EXIGENCES  
REQUISES**

- **Formation en gestion de ressources humaines appréciée**
- Connaissances budgétaires et comptables
- Connaissances en secrétariat,
- Maîtrise de l'outil informatique,
- Connaissances du fonctionnement d'une collectivité territoriale,
- Avoir le sens du service public,
- Etre rigoureux et organisé,
- Savoir respecter des délais,
- Savoir renseigner,
- Savoir anticiper,
- Etre polyvalent,
- Etre réactif
- Savoir travailler en équipe,
- Savoir accueillir du public,
- Etre disponible,
- Etre dynamique,
- Avoir des qualités relationnelles,
- Avoir l'obligation de respecter des délais fixés par la réglementation,

**MOYENS**

(HUMAINS, MATERIELS,  
FINANCIERS...) MIS A  
DISPOSITION

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

Fixe, annualisé

**TEMPS DE TRAVAIL :**

35h

**MATERIEL-MOYENS**

Bureautique – logiciels : Concerto, Portail famille (administrateur)

**CONDITIONS ET  
CONTRAINES  
D'EXERCICE**

**AUTONOMIE ET RESPONSABILITE**

- Déplacement au trésor public, à la banque postale
- Responsabilité personnelle et pécuniaire des opérations effectuées (prime spéciale)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.