

Offre de mobilité n° 31

Direction cohésion territoriale et appui aux communes

Multi-Accueil "Les Poussins"

1 Assistante administrative et financière (H/F)

**Cadre d'emplois
des adjoints
administratifs
territoriaux
(cat. C) ou
rédacteurs
territoriaux
(cat. B)**

**Pour plus
d'informations**

MONDOUT
Michelle

07.71.35.40.28

**Poste à pourvoir
1^{er} juillet 2024**

Description du poste

Le multi-accueil « Les Poussins » est un équipement communautaire agréé pour un accueil de 98 enfants de 3 mois à 3 ans et réparti sur **2 sites**, l'Isle Espagnac et Champniers pour 49 places chacun.

Sous la responsabilité de la directrice et en étroite collaboration avec l'équipe de direction, vous serez en charge des missions administratives et financières et remplirez les fonctions de régisseur d'avances et de recettes pour la structure.

Missions principales

Apporter une aide permanente à la directrice et l'équipe de direction en termes d'organisation du travail, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers

- Participer à la coordination de la gestion administrative, financières et de ressources humaines du service
- Assurer l'accueil téléphonique, physique du secrétariat
- Effectuer la mise à jour et le suivi des plannings de présence des enfants
- Gérer les stocks et commandes (couches, lait, produits) en collaboration avec les services
- Gérer et suivre les contrats d'accueil des enfants
- Actualiser les informations portées à la connaissance des usagers et du personnel sur les différents supports de communication (dont le portail famille numérique)
- Préparer les éléments pour la déclaration d'activité et de finances sur le portail gestionnaire de la CAF (Caisse d'allocation familiale)
- Préparer et suivre les dossiers en lien avec les partenaires extérieurs/commandes
- Tenir les tableaux de bords et les outils de suivi
- Gérer le suivi des congés des agents
- Suivre en collaboration avec la direction les formations des agents, les demandes de stage et conventions et candidatures spontanées

Participer à la gestion comptable et financière du multi-accueil « Les Poussins » et de la cuisine centrale

- Préparer la facturation aux familles en lien avec la directrice
- Préparer le budget prévisionnel de la crèche et cuisine centrale
- Suivre les opérations comptables et budgétaires
- Assurer le suivi des commandes et des factures
- Préparer, enregistrer et vérifier l'engagement des dépenses

Remplir la fonction de régisseur d'avances et de recettes de l'établissement

- Préparer et contrôler les états d'encaissement des règlements et réaliser le rapprochement avec la saisie informatique
- Préparer les versements de fonds au Trésor Public, les bordereaux de remises de chèques, et autres titres de paiements (CESU, CB...)
- Gérer les impayés
- Préparer les arrêts de comptes mensuels et annuels
- Accompagner le régisseur suppléant dans ses missions
- Réaliser les statistiques des recettes

.../...

Direction des Ressources Humaines
Service Emploi/compétences
Béatrice Baron - 05 45 38 60 72



Spécificités du poste

- **Lieu de travail** : Les missions doivent être réalisées sur deux sites :
 - Crèche n° 1 : 121 rue de l'entrait – Zone des Montagnes à Champniers
 - Crèche n° 2 : 23 avenue du Maréchal Juin à l'Isle d'Espagnac
- Temps de travail du lundi au vendredi
- Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle – Toutefois, certaines périodes de congés sont imposées à l'ensemble des agents pendant la fermeture obligatoire de la structure soit :
 - 4 semaines au mois d'août
 - 1 semaine pendant les vacances scolaires de fin d'année
- Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale, participation aux abonnements des transports publics)
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : (Cat C) C2 et (Cat B) B3

Profil

- Titulaire ou lauréat du concours ou à défaut de formation assistant manager ou équivalent et/ou possédant une expérience sur des missions équivalentes
- Connaître le fonctionnement des collectivités territoriales
- Connaître les règles budgétaires, comptables et comptabilité analytique
- Connaître les procédures liées aux mandatements et aux titres de recettes
- Maîtriser le processus de dématérialisation comptable
- Posséder des qualités relationnelles et d'accueil du public
- Savoir travailler en équipe et avec les partenaires
- Bonne pratique des outils informatiques (Word, Excel...) et s'adapter aux logiciels métiers
- Savoir organiser son temps de travail en autonomie et respecter les délais
- Avoir des capacités d'adaptation et d'analyse
- Avoir le sens des responsabilités et du rendre compte
- Etre rigoureux(se) et méthodique
- Faire preuve de discrétion professionnelle et apprécier de travailler dans l'environnement de la Petite Enfance, dynamique et polyvalent
- **Permis B indispensable**

Postuler

Si vous êtes intéressé(e), vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le candidat (H/F) le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre candidature avant le 24/05/2024 :

drh@grandangouleme.fr