

La mairie recrute pour le département des centres socioculturels et jeunesse (DCSJ)

Une agente / un agent d'accueil et de gestion administrative (H/F)

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux

Réf. AAGAFM-122021

Sous la responsabilité du responsable de la division du centre socioculturel Georges Déziré, vous accueillez et renseignez le public du centre. Vous assurez les inscriptions aux activités et la gestion administrative et comptable de celui-ci. Enfin, vous assurez également les missions de mandataire sous régisseur et de référent guichet.

Dans ce cadre, vos missions seront :

Missions principales

- **Accueil physique et téléphonique**, renseignement et orientation du public
- **Gestion et suivi des inscriptions Maélis en qualité de référent guichet et mandataire sous régisseur** : réceptionner du dossier d'inscription, vérifier et saisir les dossiers sous Maélis, gérer les préinscriptions et inscriptions, assurer la facturation guichet, encaisser le paiement, contrôler les caisses, suivre les statistiques des activités, paramétrer les activités du DCSJ
- **Gestion administrative** : réceptionner et traiter les courriers et les mails, tenir le planning de réservation des salles et des activités, élaborer des tableaux de bord et renseigner les documents de suivi, suivre les vacataires de la division (heures, DPAAE, etc.), suivre les contrats de cession en lien avec le Département Citoyenneté – Associations - Fêtes et Évènementiel, alimenter, communiquer et suivre les statistiques
- **Gestion comptable du centre en qualité de référent comptable** : saisir les engagements de dépenses, contrôler les factures, vérifier les imputations, classer les pièces comptables, tenir un tableau analytique, suivre les encaissements de la régie des recettes

Profil

- De formation Bac ou BTS, vous devrez justifier d'une polyvalence en accueil et en gestion administrative et comptable.
- Sens du service public et de l'accueil
- Goût pour le relationnel et pour le travail en équipe
- Sens de la rigueur, de l'organisation et du contrôle
- Maîtrise exigée des logiciels Word, Excel et souhaitée de Ciril, Maélis et dotelec.

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com ou sur saintetiennedurouvray.fr

sous la référence offre : AAGAFM-122021

- Travail le samedi matin, disponibilité demandée de façon occasionnelle les soirs et week-end en fonction des événements programmés.

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

Date limite de dépôt des candidatures : 27 février 2022

Prise de poste souhaité : 1^{er} avril 2022