

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. AAGAVK-062023

Intégré au sein du département des centres socioculturels et jeune, le centre socioculturel Georges Brassens est un des trois centres municipaux qui maillent le territoire communal. Situé à égale distance du plateau du Madrillet et du centre-ville, le centre socioculturel Georges-Brassens est ouvert aux habitants autour d'animations, d'échanges, d'ateliers, de moments de convivialité... Le centre socioculturel Georges-Brassens est un lieu de proximité familial et intergénérationnel. Il accueille toute la population autour de nombreuses animations et d'occasions permettant à chacun d'exprimer, de concevoir et de réaliser ses projets.

Sous la responsabilité du responsable de la division du centre socioculturel Georges Brassens, 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.
- Travail le samedi matin, disponibilité demandée de façon occasionnelle les soirs et week-end en fonction des événements programmés.

Conditions d'exercice

- Vous travaillez du lundi au vendredi en horaires fixes avec une amplitude horaire 8h30 à 19h30.
- Positionné·e sur un cycle de travail de 36h/semaine vous ouvrez droit à 6 jours de RTT et 4 jours de pénibilité, ainsi que 25 jours de congés légaux.
- Participation employeur à la mutuelle et au contrat de prévoyance
- Comité des œuvres sociales (chèques vacances, sorties...)
- Participation aux frais de transport en commun ou forfait mobilité durable
- Politique active en matière de formation

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

Date limite de dépôt des candidatures : 23 novembre 2023

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 : AAGAVK-062023