



La Ville de Thouaré-sur-Loire recrute **1 assistant-e administratif-ve** **du pôle Enfance Jeunesse Éducation**

La Mairie de Thouaré sur Loire, commune dynamique de 10 212 habitants, au sein de la métropole Nantaise recrute un-e assistant-e administratif-ve du Pôle Enfance Jeunesse Éducation fonctionnaire titulaire à temps complet (filière administrative, catégorie C) à compter du 23 août 2021.

Placé-e sous l'autorité du chef d'équipe des affaires scolaires, vous aurez pour mission :

Missions principales :

- Accueil du service
- Suivi administratif du service
- Facturation
- Administrateur du logiciel Concerto
- Régisseur général
- Transport scolaire (compétence Nantes Métropole)

Activités détaillées:

- Assurer l'accueil du service
- Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers

- Suivi administratif du service
- Suivre au quotidien le traitement des demandes sur le logiciel Concerto (Espace Citoyen Particulier) (Pointage des réalisés, des présents, des absents)
- Créer, gérer et suivre les dossiers sur le logiciel dédié
- Suivre les dérogations et transmettre les éléments au service finances
- Instruire les dossiers de dérogation et mettre à la validation de l'élu
- Saisir les inscriptions scolaires et extrascolaires
- Vérifier les inscriptions périscolaires et extrascolaires et relancer les familles en cas d'anomalies
- Réserver les repas de cantine
- Suivre les gardes alternées, des régimes alimentaires et des PAI
- Gérer des prises en charge CAF et prises en charge CE, saisir les QF
- Participer à la préparation de la rentrée scolaire
- Communiquer auprès des familles
- Suivre les comptes rendus et informer des évolutions tarifaires
- Traiter les emails des usagers
- Créer et mettre à jour les documents d'inscription (écoles, car...)
- Mettre à jour le règlement intérieur

- Facturation
- Assurer le suivi et la fiabilité de la facturation mensuelle aux familles
- Préparer et contrôler la facturation périscolaire et extrascolaire
- Générer les titres et suivre les prélèvements automatiques de recettes
- Assurer le suivi des rejets de prélèvement et des factures

- Régisseur général
- Suivre le journal de régie en lien avec le compte DFT pour tous les services facturés aux familles
- Assurer le lien avec la trésorerie

- Administrateur du logiciel Concerto
- Paramétrer le logiciel (liste des élèves, tarifs...)
- Assurer l'assistance technique auprès des usagers
- Créer les espaces du Portail des usagers
- Accompagner les usagers dans l'utilisation du Portail

- Transports scolaires (compétence de Nantes Métropole)
- Assurer le lien entre les usagers et le service de transport de Nantes Métropole (saisie des inscriptions, informations, charte des accompagnateurs)
- Assurer le lien entre les usagers et le transporteur (TAN) responsable des chauffeurs (courriers, fonctionnement...)
- Transmettre aux agents de car de la Ville les informations : charte, liste de pointage, travaux, horaires...)

Profil recherché :

- **Expérience**

6 mois d'expérience exigée sur un poste similaire

- **Compétences et qualités professionnelles**

Maîtrise de l'environnement des collectivités territoriales

Aisance rédactionnelle

Maîtrise du logiciel Concerto ou d'un logiciel similaire

Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel)

Rigueur

Réactivité

Travail en équipe

Rémunération

Traitement indiciaire + Régime indemnitaire + participation prévoyance + COS

Date de limite de candidatures : 6 juin 2021

Date du 1^{er} jury : 10 juin 2021

Poste à pourvoir : 23 août 2021

Adresser une **lettre** de candidature, votre **CV** et votre dernier **arrêté** de situation :

Madame le Maire

6 rue de Mauves – Thouaré sur Loire

BP 50316

44473 CARQUEFOU CEDEX

Par mail à rh@mairie-thouare.fr

Renseignements auprès de Valérie LE DUAULT 02.40.68.04.52.