



Ville active de plus de 10 000 habitants au sein de la métropole Nantaise, **Thouaré sur Loire** porte un projet moderne et ambitieux au cœur des préoccupations sociales, économiques et participatives de tous ses habitant.es. Bénéficiant d'un cadre de vie privilégié en bord de Loire et aux portes de Nantes (gare TER et transports urbains), Thouaré sur Loire se développe à taille humaine, de manière raisonnée.

Soucieuse de développer un service public dynamique, la direction et les équipes de la Ville travaillent à une administration en accord avec les enjeux du territoire, dans une logique de transversalité, d'intelligence collective et de fonctionnement en mode projets.

Nous recherchons un.e **ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE pour la Direction Enfance Jeunesse Education en remplacement** pour assurer la gestion administrative du service et la facturation liée aux activités scolaires et périscolaires.

Poste à temps complet, en contrat à durée déterminée du 20 mars 2023 au 30 septembre 2023.

Placé.e sous l'autorité du chef d'équipe du pôle administratif de la DEJE, **vos principales missions sont :**

- **Gérer l'accueil physique et téléphonique des usagers**
- **Assurer la gestion administrative du service**

Gérer les inscriptions scolaires et périscolaires

Créer, gérer et suivre les dossiers sur le logiciel dédié (Concerto)

Suivre les dérogations ACRN et transmettre les éléments à la direction des finances

Contrôler les inscriptions et relancer les familles en cas d'anomalies

Communiquer auprès des familles

Traiter les courriers et emails des usagers

Mettre à jour les documents d'inscription (écoles, car...)

- **Transports scolaires (compétence de Nantes Métropole)**

Saisie des inscriptions sur le logiciel de Nantes Métropole : 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 nécessaires

- **Facturation**

Effectuer la facturation aux usagers (entre 700 et 900 factures mensuelles : édition, contrôle, envoi, suivi des réclamations) selon la procédure établie

Contrôler les flux des rôles avant transmission

Assurer le suivi des factures

Pour mener à bien ces missions, vous faites preuve d'écoute et de rigueur. Vous avez une bonne capacité d'adaptation à des missions variées. Doté.e d'autonomie et d'initiative, vous savez gérer les conflits. Sur le plan technique, vous êtes en capacité de saisir et suivre les inscriptions sur un logiciel métier. Vous êtes en capacité d'assurer la gestion et le suivi d'une facture. Vous maîtrisez les logiciels métiers et bureautiques inhérents à la fonction. La connaissance du logiciel Concerto et de l'environnement des collectivités territoriales serait un plus.

Rémunération : selon le grade d'adjoint administratif à temps complet soit 1724€ brut par mois.

Date de limite de candidatures : 22 janvier 2023

Poste à pourvoir : le 20 mars 2023

Merci d'adresser votre candidature composée de votre CV et votre lettre de motivation :

Par courrier à :

Madame le Maire de Thouaré-sur-Loire

6 rue de Mauves

44470 THOUARE-SUR-LOIRE

Ou

Par email à : rh@mairie-thouare.fr