

**LE CCAS DE LA VILLE D'ECHIROLLES**  
**RECHERCHE**  
**POUR SES ÉTABLISSEMENTS D'ACCUEIL D'ENFANTS DE MOINS DE 6 ANS**

**UN(E) SECRÉTAIRE DE GESTION**

**Remplacement - 1 mois**

**Cadre d'emploi :** Catégorie C

**Grade d'emploi :** Adjoint Administratif

**Temps de travail :** 35H00 (CDD Remplacement 1 mois)

**Poste à pourvoir :** Dès que possible

**Missions :**

Vous intervenez au sein de plusieurs établissements d'accueil d'enfants de moins de six ans, en tant que Secrétaire de Gestion (H/F).

Le poste est mutualisé sur plusieurs structures, vous êtes placé-e sous la responsabilité hiérarchique respective des responsables des structures concernées.

**Activités :**

Vos capacités d'écoute, votre aptitude à vous adapter, échanger avec vos interlocuteurs avec tact, convivialité et disponibilité seront un atout majeur pour assumer vos **fonctions d'accueil, d'information et d'orientation :**

- Assurer l'accueil téléphonique et physique, l'information et l'orientation des parents en recherche d'un mode de garde / des assistantes maternelles (multi-accueil familial) et la transmission des messages,
- Renseigner les parents de la structure sur les questions administratives ou financières,
- Prendre les messages et/ou accueillir les fournisseurs.

Fort(e) de votre sens de l'organisation, de votre polyvalence et de votre autonomie, vous saurez gérer votre **fonction de secrétariat administratif :**

- Renseigner le logiciel informatique (dossiers informatiques des enfants inscrits dans la structure, présences journalières des enfants, contrats des familles, éléments nécessaires à la facturation, ...),
- Gérer le courrier aux familles (admission, constitution de dossier, mise à jour, ...)
- Assurer la tenue informatique des états de présences des enfants pour les rendus trimestriels à la CAF ( prévisionnels et réalisés).

Rigoureux(se) et appliqué(e), vous assumerez également une fonction de **Gestion financière et comptable :**

- Préparer la facturation (calcul des participations, régularisation des déductions, calcul des congés capitalisés, fin de contrat, ...),
- Assurer la fonction de régisseur adjoint (encaissement des participations, suivi des impayés et rappel, clôture des régies) en lien avec le régisseur titulaire,
- Tenir les régies d'avance et de recettes parents et personnels avec la responsable de structure,
- Tenir à jour les tableaux de bords de suivis des dépenses de la structure.

**Qualités et compétences requises :**

- Expérience dans le milieu de la Petite Enfance et de ses institutions de référence (CAF, PMI, ...) fortement appréciée,
- Connaissances de la comptabilité publique appréciée,
- Maîtrise impérative de l'outil informatique (Word, Excel, suite bureautique Open Office, Internet, Intranet, ...),
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Capacité à travailler en équipe et pour une équipe,
- Bonnes qualités communicationnelles, relationnelles et rédactionnelles,
- Être capable de répartir son travail en fonction des priorités de fonctionnement des structures respectives,
- Être capable de travailler dans l'urgence,
- Respecter la confidentialité des informations reçues et le droit de réserve,
- Justifier de capacités de régulation et de recul.

**Diplômes souhaités :** BAC minimum requis – Formation en secrétariat de gestion / Comptabilité.

**Date limite d'envoi des candidatures : 04 Novembre 2018**

**Courrier :** Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur Le Président du CCAS – Monsieur Le Maire, Service DRH / Pôle Développement et Recrutement – Hôtel de Ville, 1 place des Cinq Fontaines, BP 248–38433 ÉCHIROLLES cedex.

**Ou par mail :**

**<https://www.echirolles.fr/emploi/3283-un-e-secretaire-de-gestion-cdd-1-mois>**