

## Assistant(e) service enfance-jeunesse

Geneston est une commune d'environ 3 700 habitants, située à 20 km au sud de Nantes et appartenant à la Communauté de communes de Grand Lieu.

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Responsable du service enfance-jeunesse, vous aurez en charge la gestion administrative des affaires scolaires ainsi que le secrétariat du service.

### Missions principales :

- Accueil du public (familles, jeunes)
- Organisation de la pause méridienne : suivi des inscriptions au restaurant scolaire, gestion administrative des P.A.I. des enfants allergiques
- Mise à jour mensuelle des plannings et des menus de la cantine
- Référent(e) du logiciel métier et du portail famille
- Facturation du restaurant scolaire, des temps d'activités péri-éducatives (TAP) ainsi que de l'accueil des jeunes (réalisation de la facturation, suivi des encaissements des courriers qui y sont liés)
- Secrétariat des TAP : création des plannings, inscriptions, gestion quotidienne (listings, absences des enfants et agents, heures des agents...)
- Recherche des quotients familiaux
- Inscriptions scolaires et suivi des demandes de dérogations scolaires, relations avec les écoles et l'élu(e) adjoint(e) aux affaires scolaires
- Référent(e) pour les transports scolaires : suivi des incidents avec l'élu(e) adjoint(e) aux affaires scolaires
- Gestion des comptes rendus des commissions
- Secrétariat du service : réservations pour l'organisation du service (minibus, structures, salles, parcs...), listings et préparation des classeurs, archivage, commande de matériel, rangements, participation aux réunions d'équipe
- Secrétariat pour le dispositif argent de poche : gestion des missions, planning, réception des candidatures, convocations
- Gestion de la messagerie générique du service
- Gestion des échanges avec les CAF
- Transmission des plannings d'animation aux familles
- Conseil municipal enfant : mise en forme et transmission des comptes rendus, convocations
- Gestion du point info emploi
- Gestion du compte Instagram de l'Adome

### Missions secondaires :

- Communication du service (presse, bulletin...)

### Mairie de Geneston



**Profil recherché :**

- Connaissances en matière scolaire : l'environnement, les conditions d'inscription, les dérogations
- Connaissances en gestion administrative : budget, rédactionnel, présence...
- Être organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Aisance relationnelle et adaptabilité
- Maîtrise des outils informatiques

**Conditions de travail :**

- Filière administrative
- Cadre d'emploi : catégorie C
- Cadre d'emploi : adjoint administratif territorial
- Temps de travail : temps complet
- Rémunération : statutaire, régime indemnitaire, prime annuelle
- Durée du contrat : emploi permanent, vacance d'emploi

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer à l'attention de Mme Le Maire de Geneston :

- Par e-mail : [m.doneau@geneston.fr](mailto:m.doneau@geneston.fr)
- Par courrier : Mairie de Geneston – 37 rue Jean Baptiste Legeay – 44140 GENESTON

Candidature à envoyer dès que possible et **au plus tard, le 04 décembre 2024**