



La Communauté de Communes de l'Estuaire recrute Un(e) agent d'accueil – Assistant (e) administratif (ve) et comptable pour l'Accueil de Loisirs sans Hébergement (ALSH)

Créée en 1995, la Communauté de Communes de l'Estuaire (CCE) regroupe 14 communes en Haute Gironde. Située en bordure de l'estuaire de la Gironde et du département de la Charente Maritime, ce territoire s'étend sur une superficie de 25 452 hectares et compte plus de 15 460 habitants.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice du pôle enfance / jeunesse / famille, vous aurez pour mission d'accompagner au mieux les familles dans leurs démarches et d'assurer le suivi administratif et comptable, en conformité avec la réglementation :

Activités principales :

- Accompagner les familles dans l'élaboration du dossier administratif via le portail familles et /ou en format papier,
- Contrôler la validité des renseignements administratifs et des documents électroniques transmis par les familles via le portail familles,
- Assurer le suivi de toutes les modifications et demandes réalisées par les familles via le portail familles,
- Assurer le contrôle des présences et des absences justifiées et non justifiées,
- Elaborer les factures et suivre les paiements sur le portail famille,
- Encaisser les paiements sur site (espèces, chèques, CESU, cartes bancaires) et les enregistrer dans le logiciel de paiement
- Tenir un tableau de bord journalier des paiements reçus des familles et en assurer la cohérence,
- Gérer les effectifs de la cantine et transmettre les éléments au CFM,
- Assurer le suivi des prises en charge financières assurées par différents services,
- Réaliser les états demandés par la CAF, la MSA à partir du logiciel de gestion,
- Envoyer des mails aux familles en fonction des besoins de la structure (informations, sorties, demande de pièces administratives),
- Renseigner les journaux de bord et suivre les comptes de dépôts de fonds,
- Assurer les différents virements auprès du Trésor Public et faire le lien avec le service comptable de la collectivité,
- Echanger avec les directrices référentes sur les plannings de réservation et les informer des modifications,
- Réaliser le reporting auprès de la chef de service ALSH et du chargé de mission CTG.

Activités complémentaires :

- Enregistrer informatiquement les données administratives, les réservations effectuées en format papier et transmettre les factures pour les familles ne disposant pas d'accès à Internet,
- Gérer les flux des familles durant les jours de fonctionnement en complémentarité avec les équipes et selon les besoins,

- Mettre à jour la tarification, créer les activités et les séjours pour l'ensemble des équipements (ALSH/PAJ) en tenant compte de la tarification,
- Effectuer le paramétrage du logiciel pour créer les périodes de réservation et des effectifs en lien avec la chef de service,
- Assurer le classement et l'archivage des dossiers.

Spécificités du poste :

- Travail en bureau avec possibilité de déplacement sur le territoire (ALSH/Centre des finances Saint André de Cubzac)
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Pics d'activité liés au calendrier scolaire

Profil recherché :

- **Connaissances** : fonctionnement, activités du service, des procédures de contrôle des différents partenaires du service (CAF, MSA, DDCS, PMI), instances, processus et circuits de décision de la collectivité, règles d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, logiciel de bureautique et de gestion de la structure (diabolo), connaissances comptables, réglementation en tant que régisseur
- **Savoir-faire** : Assurer le suivi quotidien de données traitées par un logiciel « métier » de gestion, disposer de capacités d'apprentissage de logiciel « métier », savoir rechercher dans un logiciel les meilleures fonctionnalités, réaliser divers travaux de bureautique, rendre compte aux responsables des activités, assurer le tri, le classement et l'archivage des données selon les directives de la CAF et de la MSA, exécuter et suivre les procédures et décisions administratives
- **Qualités professionnelles** : Faire preuve de rigueur dans l'usage du logiciel « métier », capacité d'intégration et de travail dans un collectif de travail, capacité d'adaptation aux différentes situations professionnelles, capacité d'analyse et de prise de recul, faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité

Conditions :

- Poste à pourvoir **dès que possible**
- **CDD de 1 an à temps complet**
- Rémunération brute annuelle : selon grille indiciaire et expérience
- Avantages sociaux CCE (chèques déjeuners, chèques cadeaux, participation mutuelle)
- Lieu : Communauté de Communes de l'Estuaire (CCE), 38 avenue de la république-33820 Braud et Saint-Louis

Envoi des candidatures :

La candidature (lettre de motivation et curriculum vitae) doit être adressée à Mme la Présidente de la Communauté de Communes de l'Estuaire (38 Avenue de la République, 33820 Braud et Saint Louis), par courriel exclusivement à l'adresse suivante :

recrutement@cc-estuaire.fr

Date limite de réception des candidatures : le 2 juin 2023