

Rejoignez la Ville de JUVIGNAC,
« Entreprise de services publics »
Membre de Montpellier Méditerranée Métropole (MMM, composée de 31 communes)
11 203 habitants - 220 collaborateurs

AGENT D'ACCUEIL GUICHET ENFANCE JEUNESSE EN REMPLACEMENT

Vous rejoignez la Direction Petite Enfance, Enfance & Jeunesse de la ville de JUVIGNAC pour travailler aux côtés et en appui de la responsable des Affaires scolaires et du Guichet Enfance Jeunesse, au sein d'une équipe de 3 collaborateurs.

Collectif œuvrant pour la scolarité réussie des 1 250 écoliers de la commune mais également de la mise en œuvre d'une offre de loisirs jeunesse qualitative (centre de loisirs et temps libres)

Vos missions

Sous la supervision directe de la responsable des Affaires Scolaires et du Guichet Enfance Jeunesse :

- Accueillir les usagers au sein du Guichet Enfance Jeunesse et par téléphone
- Répondre aux mails des usagers du Guichet Enfance Jeunesse
- Réceptionner les dossiers de demandes de pré-inscriptions scolaires, de demandes d'inscriptions au sein des différentes structures municipales (périscolaire, extrascolaire, école municipale de musique et de théâtre, crèche, restauration scolaire, jeunesse)
- Traiter les demandes d'attestations fiscales et d'attestations de présences
- Mettre à jour les dossiers familles (fiches de renseignements et sanitaire, revenus pour calcul de tarification modulée)
- Traiter les demandes de réservations périscolaires, extrascolaires et jeunesse sur logiciel métier
- Encaisser les recettes liées aux différentes activités municipales par tous modes de paiements mis à disposition (chèque, numéraire, ticket CESU, chèque ANCV, carte bancaire)

Compétences et qualités requises

De formation Bac, vous justifiez d'une première expérience en gestion administrative.

Vous êtes reconnu pour votre sens du contact tant dans vos relations en interne qu'en externe. Vous possédez des qualités d'écoute et de communication ainsi qu'une bonne compréhension des consignes/procédures

Rigoureux et organisé, vous faites preuve d'autonomie et de capacité d'adaptation dans la gestion

administrative et le suivi des dossiers qui vous sont confiés.

Vous êtes force de proposition et savez faire preuve de ténacité.

Vous avez une bonne orthographe et vous maîtrisez les outils bureautiques (Excel, Word et logiciel métier).

Vos conditions de travail

Contrat de remplacement jusqu'au 30 juillet 2022

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 997, allées de l'Europe, 34990 JUVIGNAC

HORAIRES

Poste à temps non complet - 30h hebdomadaires

Congés payés

Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h30 à 17h30 : 7.5 h

MOYENS ET EQUIPEMENTS UTILISES

Poste de travail, véhicule et/ou vélo du parc mutualisé.

REMUNERATION

SMIC HORAIRE

Adressez votre candidature (lettre de motivation et CV) à Monsieur le Maire, Hôtel de Ville, Parvis des droits de l'Homme, 34 990 JUVIGNAC, ou par mail à l'attention de Nora LE PEUCH, Directrice des Ressources Humaines et du Dialogue Social à l'adresse suivante : nora.lepeuch@juvignac.fr avant le 10 juin 2022.

LE POSTE EST A POURVOIR AU PLUS TÔT.