

La ville de Thorigné-Fouillard recrute :

Agent administratif au Service enfance jeunesse (H/F)

Profil :

Sens de l'organisation, rigueur, autonomie
Bonne connaissance des outils informatiques : Excel, Word, Logiciel Carte + (souhaité)
Qualités relationnelles, intérêt pour les activités d'un secteur enfance jeunesse

Descriptif de l'emploi :

La commune de Thorigné-Fouillard recherche un agent administratif pour son service Enfance – Jeunesse.

Vous assurerez principalement la gestion du logiciel Carte + mis à votre disposition, l'accueil téléphonique et physique du service.

Missions :

- Gérer le portail familles Carte + : suivi des dossiers-familles et des réservations ;
- Gérer le logiciel Carte + : suivi des dossiers dans le portail familles Carte+, suivi et contrôle des inscriptions restauration, périscolaire, accueil de loisirs, transmission quotidienne des chiffres restauration et périscolaire, gestion des PAI alimentaire et médicaux, préparation de la facturation familles ;
- Assurer l'accueil téléphonique et courriel du service, l'accueil physique du public lors des permanences hebdomadaires d'ouverture : inscriptions, délivrance de cartes monétiques, renseignements divers ;
- Effectuer le suivi statistique des fréquentations aux différentes activités ainsi que le suivi comptable des recettes usagers ;
- Elaboration des plaquettes des accueils de loisirs et des séjours.

Informations complémentaires :

Recrutement : direct, mutation, liste d'aptitude ou à défaut recrutement contractuel sur le cadre d'emplois des Adjointes Administratifs.

Temps de travail : temps complet - planning annualisé

Rémunération : Statutaire + IFSE + PFA + CIA

C.O.S

Poste à pourvoir le 22/04/2024.

Candidature (lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation) à adresser avant le
10/03/2024 à :

Monsieur le Maire
Hôtel de ville
Esplanade des Droits de l'Homme
35235 Thorigné-Fouillard

ou par courriel : recrutement@thorignefouillard.fr