



**MAYENNE**  
communauté

[www.mayennecommunaute.fr](http://www.mayennecommunaute.fr)

Service Ressources humaines  
Tél. 02 43 30 21 38

Un territoire en mouvement !

## OFFRE D'EMPLOI

**MAYENNE COMMUNAUTE**  
recrute

**1 Agent de gestion administrative et comptable H/F**  
**Direction enfance jeunesse et sport**

Poste à partir du 1<sup>er</sup> juin 2019  
Temps complet  
Catégorie C – Adjoint administratif

Sous la responsabilité de la Directrice enfance jeunesse et des responsables affaires Scolaires et périscolaires, vous assurez l'accueil, les missions de secrétariat et de comptabilité du service et notamment les inscriptions scolaires et périscolaires.

### **Missions:**

#### **Accueil et secrétariat :**

- Accueillir le public
- Assurer les inscriptions scolaires, accueils de loisirs, restauration municipale
- Mettre en forme les courriers et rapports des responsables de services de la direction enfance jeunesse
- Réaliser et suivre les tableaux de bord
- Soutenir les responsables dans l'organisation des réunions d'information auprès des personnels, des familles ou des partenaires
- Assurer le lien avec les services sociaux si nécessaire

#### **Gestion des régies :**

Régisseur principal de la régie des activités péri scolaires :

- Élaborer la facturation de la régie
- assurer les encaissements
- Contrôler les données enregistrées
- réaliser les rapprochements comptables en lien avec la Trésorerie
- réaliser les statistiques avec les partenaires institutionnels

Assurer la suppléance de la régie service commun jeunesse et centre aquatique et ponctuellement des présences en remplacements à l'accueil de « la VAGUE » Centre aquatique.

### **Spécificité du poste :**

Manipulation quotidienne de numéraire

**Profil :**

Maîtrise des outils informatiques

Connaissance des règles de la comptabilité et comptabilité publique appréciée.

Savoir rédiger et mettre en forme des documents

Connaissance du fonctionnement d'une collectivité.

Connaissance du logiciel de facturation périscolaire CONCERTO OPUS

**Diplômes/expériences:**

Bac dans le domaine du secrétariat, comptabilité, administration

Expérience d'un an souhaitée

Les dossiers de candidatures constitués d'une lettre de motivation et d'un CV sont à adresser

**jusqu'au 10 mai 2019** à : Monsieur le Président de Mayenne Communauté – 10 rue de Verdun  
– CS 60111 - 53103 Mayenne Cedex

ou par mail à : [recrutement@mayennecommunaute.fr](mailto:recrutement@mayennecommunaute.fr) -