



## GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF MAISON DES FAMILLES (F/H)

*Aux portes de Lyon et de l'Ouest lyonnais, la Ville de Tassin la Demi-Lune compte plus de 250 agents pour un budget annuel de 23M€, au service d'une population en constante augmentation de 24.000 habitants. Ecoles, crèches, stades et gymnases, parcs et jardins, tissu associatif, labels « ville fleurie », « ville amie des aînées », « ville où il fait bon vivre », « ville active et sportive », ville « Terre de Jeux 2024 » et « ville prudente », toute l'action municipale est dédiée à la qualité du cadre de vie des habitants et à l'amélioration continue de son activité économique, dont la particularité de son pôle de 300 commerces de proximité. Rejoignez une équipe motivée et déterminée à donner du sens à la proximité et l'engagement public*

**La Maison des Familles** a pour vocation d'accompagner les usagers dans les différentes étapes de la vie : de la Petite Enfance aux Seniors, au travers d'une programmation (conférences participatives, ateliers collectifs), de permanences et de consultations individuelles avec des professionnels.

Lieu d'accueil, d'écoute et d'orientation, ouvert à tous, ses principaux axes d'intervention sont le soutien au couple, le soutien à la parentalité, la prévention et l'accès au droit.

### Missions principales

Sous la direction de la Responsable de la structure, vous assurez la gestion administrative et contractuelle liée au fonctionnement de la Maison des Familles, en lien avec les partenaires, les bénévoles et les familles bénéficiaires. Vous êtes en charge de l'instruction des chèques familles et petite-enfance, et de la régie de recettes. Vous contribuez également au suivi statistique et qualitatif des activités.

### Activités

#### Gestion administrative et contractuelle des partenaires, des prestataires et des bénévoles de la Maison des Familles

- Rédaction, envoi et suivi des conventions, contrats et courriers aux partenaires (structures partenaires – associations, intervenants, professionnels des RDV individuels)
- Présentation du fonctionnement et des conditions aux nouveaux partenaires
- Mise à jour et suivi des tableaux de bord (coordonnées, conventions, devis, attestations, jours de présence)
- Suivi administratif des bénévoles (coordonnées, missions, conventions, participation aux réunions)
- Engagement des bons de commande

- Gestion des salles et des occupations

### **Suivi statistique et analyse des données de la fréquentation et de l'offre de la Maison des familles**

- Élaboration de tableaux de bord mensuels
- Traitement des données de fréquentation de la Maison des familles
- Analyse et synthèse des questionnaires de satisfaction des usagers

### **Fonction de régisseur titulaire d'avances et de recettes**

#### **Gestion de la régie des consultations individuelles avec les professionnels**

- Comptabilité numéraire, édition des bordereaux, collecte des pièces justificatives
- Dépôt des recettes à La Poste

#### **Gestion du dispositif "Chèques Familles »**

- Contrôle des pièces justificatives déposées par les familles sur le portail citoyen, génération des chèques familles et transmission aux usagers en collaboration avec les autres agents de la Maison des Familles
- Préparation et transmission des documents nécessaires au Trésor Public
- Gestion des remboursements mensuels aux associations partenaires :
- Préparation des bilans mensuels et annuels du dispositif

#### **Gestion du dispositif "chèques Petite-Enfance (3 campagnes par an)**

- Étude des dossiers et vérification des pièces justificatives via le portail citoyen
- Réalisation de simulations
- Information aux familles sur les résultats et les démarches à suivre
- Commande auprès du prestataire, édition des bordereaux

### **Activités secondaires :**

#### **Gestion des outils de planification**

- Gestion de la boîte mail générique de la Maison des Familles en collaboration avec les autres agents
- Gestion des inscriptions aux événements de la programmation de la Maison des Familles

#### **Appui à l'accueil de la Maison des Familles**

- Renfort ponctuel en période de pic d'activité
- Remplacement de l'agent d'accueil en cas d'absence

### **Compétences liées au poste**

- Connaissance de l'environnement institutionnel
- Maîtrise de l'outil informatique (Excel, Word, Outlook)
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Rigueur et organisation
- Autonomie
- Discrétion professionnelle

### **Conditions d'exercice**

**Temps de travail :** Complet - 38h15 – du lundi au vendredi – Possibilité de travail le samedi ponctuellement

18RTT – Possibilité de télétravail 1jour/semaine

**Conditions de rémunération** : traitement indiciaire + IFSE + CIA + tickets restaurants (8€) + participation prévoyance

**Pour tout renseignement merci de contacter :**

Fanny ANTHEME- Responsable emploi et formation au 06 18 17 96 72

**Pour candidater** : [recrutement@villetassinlademilune.fr](mailto:recrutement@villetassinlademilune.fr)