



Gestionnaire administratif (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

Contexte du poste

Au sein du Pôle Famille et plus particulièrement de la Direction Enfance, Jeunesse et Sports, vous gérez le budget des affaires scolaires et des événements portés par la Direction

Activités principales

Être garant de la bonne exécution du budget et de la gestion du circuit budgétaire du service Enfance/Jeunesse

- En lien avec la hiérarchie, effectuer le suivi budgétaire pour l'ensemble des crédits du service et analyser les résultats budgétaires annuels afin d'optimiser la construction du budget prévisionnel
- Traiter les commandes via le logiciel E-SEDT : bons de commandes et rapprochement des factures
- Alimenter un tableau de suivi du budget des commandes par école (7 écoles publiques)
- Être l'interlocuteur privilégié en interne du service des finances, notamment lors des phases de préparation et de clôture budgétaires, et en externe des directeurs, fournisseurs et prestataires notamment dans le cadre des marchés publics de fourniture
- Demander les devis et être en relation avec les prestataires (aspect événementiel de la direction)
- Gérer les incidents et réclamations des commandes après livraisons

Suivi budgétaire et comptable du service Enfance/Jeunesse

- Contribuer à la clôture budgétaire en fin d'exercice en ajustant les crédits et en assurant la conformité des comptes
- Coordination avec le service des finances pour garantir la fiabilité des prévisions budgétaires et optimiser l'allocation des ressources

- Être l'interlocuteur privilégié des prestataires du service en lien avec le service Finances (prestations externalisées, marchés publics de fourniture notamment)

Activités secondaires

Polyvalence sur certaines missions administratives, de manière très ponctuelle et notamment en cas d'absences des interlocuteurs privilégiés :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, ainsi que des permanences d'information des usagers
- Effectuer le secrétariat des réponses aux demandes (internes et externes)
- Tenir à jour les outils destinés à évaluer l'efficacité du suivi (tableaux de bords) et procédures (planning)
- Suivre les démarches des usagers via le logiciel métier YPOK
- Organiser les relances et suivre les dossiers incomplets sur les tableaux de bord

Compétences et formations liées au poste

- Maîtrise d'Excel
- Connaissances de la réglementation des collectivités territoriales, notamment des aspects budgétaires
- Connaissance de la comptabilité publique
- Maîtrise des fonctionnalités d'un logiciel budgétaire et comptable : la connaissance du logiciel SEDIT serait un plus
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité à travailler en équipe
- Organisation et rigueur
- Aptitudes à l'accueil du public
- Avoir des capacités d'écoute, de patience et d'adaptation
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Conditions d'exercice

Temps de travail : Complet – 38h15 / 18 RTT

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 postuler : recrutement@villetassinlademilune.fr